



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
DINAS KESEHATAN

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nomor SOP-AP       | DINKES.065/ /IX/KAB.RN/2019  |
| Tanggal Pengesahan | September 2019   |
| Tanggal Revisi     |  |
| Disahkan oleh      | Kepala Dinas Kesehatan<br>Kabupaten Rote Ndao  |
|                    | <br>drg. Suardi<br>NIP. 19630723 200012 1 002 |
| Nama SOP-AP        | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi</li><li>3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao</li><li>4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi</li><li>2. Pendidikan minimal S1</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>4 Memahami Tata naskah dinas</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. Sop Penyusunan Rencana Kerja (RKT)</li><li>4. SOP Perjanjian Kinerja (PK)</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4 Data dan informasi Aset serta Laporan Realisasi Keuangan</li></ol>       |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan :</b>   |
| Apabila SOP ini tidak dilakukan tepat waktu maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP yang tidak valid   | Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy  |

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana       |                      |   |            | Mutu Baku                            |          |                                      | Keterangan |
|-----|---|-----------------|----------------------|---|------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|     |   | Kadis Kesehatan | Kasubag.PI dan Humas | Analisis Perencanaan Evaluasi & Pelaporan | Sekretaris | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                               |            |
| 1   | 2   | 3               | 4                    | 5   | 6          | 7                                    | 8        | 9                                    | 10         |
| 1   | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP)  | Mulai           |                      |   |            | Agenda kerja                         | 15 Menit | Disposisi                            |            |
| 2   | Memerintahkan Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP                                    |                 |                      |   |            | Disposisi                            | 15 Menit | Petunjuk kerja                       |            |
| 3   | Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan LKIP dari setiap bidang kemudian diserahkan kepada Kasubag                                  |                 |                      |   |            | Petunjuk kerja                       | 2 Hari   | Bahan Kelengkapan Penyusunan Laporan |            |
| 4   | Menyusun konsep LKIP dan memaraf kemudian disampaikan kepada Sekretaris   |                 |                      |   |            | Bahan Kelengkapan Penyusunan Laporan | 12 Hari  | Konsep LKIP                          |            |
| 5   | Memeriksa konsep LKIP. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki                               |                 |                      |   |            | Konsep LKIP                          | 1 Jam    | Konsep LKIP                          |            |
| 6   | Memeriksa dan meneliti konsep LKIP. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki        |                 |                      |   |            | LKIP                                 | 1 Jam    | LKIP                                 |            |
| 7   | Menerima LKIP yang sudah ditandatangani kadis dan diserahkan kepada Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti |                 |                      |   |            | LKIP                                 | 5 Menit  | LKIP                                 |            |
| 8   | Menerima, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan LKIP.  |                 |                      |   |            | LKIP                                 | 1 Jam    | LKIP                                 |            |

