



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN



**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN	Nomor SOP	:	640/ /Dinkes /2021
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi banyuasin  dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS NIP. 19720928 200502 1 003	
Nama SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 113 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)SOP Penyusunan Perjanjian KinerjaSOP Penyusunan Laporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Renstra OPDFormat penyusunan SAKIPDokumen Perjanjian KinerjaData dan Informasi Capaian Kinerja OPDLaporan Realisasi Keuangan dan Perangkat Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">Rumusan rencana program kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan untuk periode 1 tahunan anggaran.Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP tidak akan berjalan lancar.	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy		

SOP : PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Tim Sakip	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	
1.	Memerintahkan penyusunan Sakip	Mulai					Disposisi Surat	10 Menit	Diposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat		↓				Format Penyusunan Sakip	2 Jam	Format Penyusunan SAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat			↓			Format Penyusunan Sakip	1 Jam	Format Penyusunan SAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					↓	Format Penyusunan Sakip	3 Jam	Format Penyusunan SAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul		↓	↓	↓		Format Penyusunan Sakip	4 Hari	Format Penyusunan Sakip	-
6.	Membuat konsep Dokumen SAKIP dan mengajukan kepada Kepala Dinas			↓			Draf SAKIP	2 Hari	Draf SAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
7.	Mengoreksi konsep Dokumen SAKIP jika hasilnya tercapai ditanda tangani dan digunakan untuk penilaian SAKIP dan jika tidak tercapai maka dikembalikan untuk dibuat rencana AKSI		Ya	Tidak			Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	↓		↓			Dokumen SAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Sakip	Konsep Sakip
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				↓		Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	Dokumen Sakip

No .	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Tim Sakip	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	Keterangan
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkanDokumen SAKIP					↓ selesa :	Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen Sakip	-

**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Musi banyuasin**



dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS
PEMBINA TK. 1/IV.b
NIP. 19720928 200502 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STAREGIS (RENSTRA)**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN




Nomor SOP	:	640/ /Dinkes /2021
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2021

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Musi banyuasin



dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS
NIP. 19720928 200502 1 003

Nama SOP

Penyusunan Rencana Startegis (Renstra)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sintem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015–2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal berpendidikan DIII dan sarjana
2. Memahami Sistem pembuatan Renstra
3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Panjang Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741/MENKES /PER/VII/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Tehnis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
17. Keputusan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/52/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2015 – 2019;
18. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan Nomor 06/SK/DINKES/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014-2018.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2008 Nomor 8);
20. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 113 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin; dan
21. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 1);


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Lintas bidang dan sekretariat SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja (Renstra Kemenkes, Renstra Provinsi, Dokumen RPJMD Kab dan Provinsi, laporan tahunan Bidang-bidang). 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD akan digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan tugas SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. 2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD tidak akan berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan 2. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Staf	Tim Penyusun Resntra	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk membuat Renstra	Mulai					Disposisi Surat	10 Menit	Diposisi surat	-
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan Renstra		<input type="text"/>				Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	-
3.	Mengumpulkan data dan informasi ke bidang dan sekretariat			<input type="text"/>			Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	-
4.	Memberikan data dan informasi ke staf				<input type="text"/>		Data dan Informasi Bidang dan Sekterariat	15 menit	Undangan rapat	-
5.	Mengumpulkan data dan informasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan			<input type="text"/>			Data dan Informasi Bidang dan Sekterariat	2 Hari	Data dan Informasi Bidang dan Sekterariat	-
6.	Menganalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draf Rensta		<input type="text"/>				Draf Renstra	3 Hari	Draf Renstra Dinas	
7.	Mengetik draf Renstra kemudian diserahkan ke Kasubbag. Perencanaan			<input type="text"/>			Draf Renstra Dinas	3 Hari	Draf Renstra Dinas	
8.	Memeriksa draf jika benar diajukan ke Sekretaris Dinas jika sudah benar diperbaiki dan di kembalikan ke staf		<input type="text"/>				Draf Renstra Dinas	1 Hari	Draf Renstra Dinas	
9.	Memeriksa dan menyampaikan draf Renstra kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani	<input type="text"/>				<input type="text"/>	Draf Renstra Dinas	15 Menit	Renstra	
10.	Mendatangi Rencana Strategis Dinas Kesehatan kemudian menyerahkan kembali hasil ke Kasubbag. Perencanaan		<input type="text"/>			<input type="text"/>	Draf Renstra Dinas	1 hari	Renstra	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Staf	Tim Penyusun Renstra	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	Keterangan
11.	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Strategis			<input type="checkbox"/>			Draf Renstra Dinas	15 Menit	Dokumen Renstra	

**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Musi banyuasin**



dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS
PEMBINA TK. 1/IV.b
NIP. 19720928 200502 1 003




PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN



Nomor SOP	:	640/ /Dinkes /2021
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
Tanggal Revisi	:	-

DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN	Tanggal Pengesahan	:	Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi banyuasin  dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS NIP. 19720928 200502 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Dearah; 5. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 113 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. SOP Penyusunan Pencana Kerja (Renja) 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra OPD 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. PerangkatKomputer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan rencana program kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan untuk periode 1 tahunan anggaran. 2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Indikator Kinerja Utama tidak akan berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan rencana program kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran 2. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy 		

SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Kepala Bidang	Kepala Seksi/ Kasubbag	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan IKU dari setiap Bidang dan sekretariat	Mulai						Disposisi Surat	10 Menit	Diposisi surat	-
2.	Mengumpulkan konsep IKU dari masing-masing Bidang dan Sekretariat		<input type="text"/>					Format isian data untuk konsep IKU	2 hari	Konsep IKU	-
3.	Memeriksa konsep IKU kemudian menyampaikan ke Kasubbag. Perencanaan			<input type="text"/>				Format isian data untuk konsep IKU	2 hari	Konsep IKU	-
4.	Menyusun konsep IKU berdasarkan data dari masing-masing Bidang dan Sekretariat dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep IKU		<input type="text"/>					Konsep IKU	1 hari	Konsep IKU	-
5.	Mengetik konsep IKU berdasarkan konsep dari Kasubbag. Perencanaan					<input type="text"/>		Konsep IKU	1 jam	Konsep IKU	-
6.	Koordinasi dengan Bidang dan Sekretariat untuk konsultasi dan fasilitasi dalam rangka perbaikan Konsep IKU			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Konsep IKU	1 hari	Konsep IKU	-
7.	Merekapitulasi hasil pembahasan Konsep IKU setiap bidang dan Sekretariat lalu menghimpunnya dalam bentuk buku Penetapan kinerja dan meneruskannya ke Kasubbag. Perencanaan untuk diperiksa					<input type="text" value="1"/>		Konsep IKU	1 hari	Konsep IKU	-
8.	Meneliti Konsep IKU dan jika setuju memaparkannya dan menyerahkannya ke Sekda, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki		<input type="text"/>					Konsep IKU	4 jam	Konsep IKU	-
9.	Menerima dan meneliti Konsep IKU dan jika setuju memaparkannya, jika tidak mengembalikannya ke Kasubbag. Perencanaan dan melengkapi dengan formulir Pernyataan Pelaksanaan	<input type="text"/>						Konsep IKU	20 Menit	Konsep IKU	-

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Kepala Bidang	Kepala Seksi/ Kasubbag	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	Keterangan
10.	Menandatangani Konsep IKU						<input type="checkbox"/>	Konsep IKU	5 menit	IKU	-
11.	Menerima IKU yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk digandakan dan diarsipkan		<input type="checkbox"/>					IKU	5 Menit	IKU	-
12.	Mengarsipkan dan mengandakan IKU					<input type="checkbox"/>		IKU	15 menit	IKU	-

**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Musi banyuasin**



dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS
PEMBINA TK. 1/IV.b
NIP. 19720928 200502 1 003




PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN



Nomor SOP	:	640/ /Dinkes /2021
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2021
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kesehatan

DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN	Kabupaten Musi banyuasin  dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS NIP. 19720928 200502 1 003
	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017-2022; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 113 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin. 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Rencana kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020. 7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Rencana Kerja PD Tahun Anggaran tahun 2020 8. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 438/KPTS-BPKAD/2020. Tanggal 4 Agustus 2020, tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Komputer, Printer, LCD dan HVS

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan rencana program kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan untuk periode 1 tahunan anggaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Renja 2. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP tidak akan berjalan lancar.	

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Staf	Tim Penyusun Resntra	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk membuat Renja	Mulai					Disposisi Surat	10 Menit	Diposisi surat	-
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan draf Renja		<input type="text"/>				Format Penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Mengumpulkan data dan informasi ke bidang dan sekretariat			<input type="text"/>			Data dan informasi Renja	1 Jam	Data dan informasi Renja	-
4.	Menberikan data dan informasi ke staf				<input type="text"/>		Data dan Informasi Bidang dan Sekterariat	15 menit	Data dan Informasi Reja	-
5.	Mengumpulkan data dan informasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan			<input type="text"/>			Data dan Informasi Bidang dan Sekterariat	2 Hari	Data dan Informasi Bidang dan Sekterariat	-
6.	Menganalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draf Renja		<input type="text"/>				Konsep Draft Renja	3 Hari	Konsep Draft Renja	
7.	Mengetik draf Renstra kemudian diserahkan ke Kasubbag. Perencanaan			<input type="text"/>			Konsep Draft Renja	5 Hari	Konsep Draft Renja	
8.	Memeriksa draf jika benar diajukan ke Sekretaris Dinas jika sudah benar diperbaiki dan di kembalikan ke staf	tidak Ya	<input type="text"/>	tidak			Konsep Draft Renja	1 Hari	Konsep Draft Renja	
9.	Memeriksa dan menyampaikan draf Renja kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani	<input type="checkbox"/>				<input type="text"/>	Draf Renja	1 Hari	Renja	
10.	Mendatangi Rencana Kerja Dinas Kesehatan kemudian menyerahkan kembali hasil ke Kasubbag. Perencanaan		<input type="text"/>			<input type="text"/>	Draf Renja	15 Menit	Renja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				
		Sekretaris	Ka. Sub.bag Perencanaan	Staf	Tim Penyusun Renstra	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Out Put	Keterangan
11.	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Kerja			<input type="text"/>			DrafRenja	15 Menit	Dokumen Renstra	

**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Musi banyuasin**

dr. H. Azmi Dariusmasyah, MARS
PEMBINA TK. 1/IV.b
NIP. 19720928 200502 1 003

