




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENJENJANGAN KINERJA**

**TAHUN 2023**

**DINAS KESEHATAN  
KOTA TANGERANG**



**Dinas Kesehatan  
Kota Tangerang**

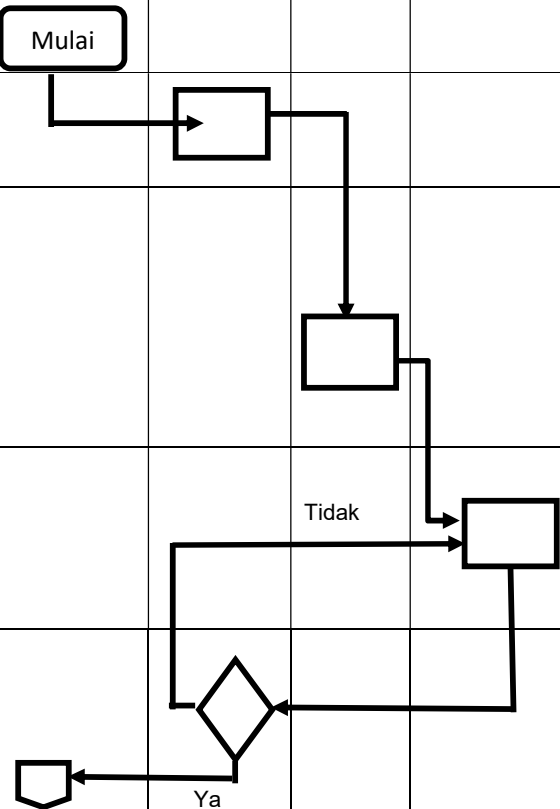
|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>Dinas Kesehatan<br/>Kota Tangerang</b>   | <b>Nomor SOP</b>   | : 800/02233-Sekret/XI/2023   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>  | : -  |
|  | <b>Tanggal Pengesahan</b>  | : 28 November 2023   |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>   | <b>Kepala Dinas Kesehatan</b><br><br><b>TTD</b><br><br><b>dr. Dini Anggraeni, MM</b><br><b>NIP. 197705012005012010</b> |
|  | <b>Nama SOP</b>  | <b>Penjenjangan Kinerja</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program</li> </ol> |  |


|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570)</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</li> <li>9. 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33)</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang.</li> </ol> |  |
|--|--|

| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |
|--|---|
| 1. SOP Dokumen Perencanaan<br>2. Perwal SOTK   | 1. Renstra<br>2. Renja<br>3. Format Indikator Kinerja Utama<br>4. Perangkat Komputer Alat tulis kantor  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penjenjangan ini tidak akan berjalan lancar. | 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan<br>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf<br>3. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf<br>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy |

### SOP PENJENJANGAN KINERJA

| No | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA    |            |      |                             | MUTU BUKU  |          |  |  |
|----|---|--------------|------------|------|-----------------------------|--|----------|--|--|
|    |   | Kepala Badan | Sekretaris | Team | Ketua Tim Kerja Sekretariat | Kelengkapan dan Peralatan  | Waktu    | Output   | Keterangan   |
| 1  | Memerintahkan untuk menyusun Penjenjangan Kinerja   | Mulai        |            |      |                             | Surat Masuk  | 3 Menit  | Disposisi surat masuk  | SOP Surat Masuk  |
| 2  | Membentuk team kerja  |              | [ ]        |      |                             | Disposisi Surat Masuk  | 3 Hari   | Team penyusun penjenjangan kinerja   | Team terdiri dari sekretaris, seluruh kabid, tim kerja dan staff perencanaan dan program |
| 3  | Melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan outcome/kinerja yang akan dijabarkan dalam penjenjangan kinerja menentukan CSF (Critical Success Factor) penentuan kondisi antara sampai dengan operasional beserta indikatornya sampai menerjemahkan pilar lingkungan ke komponen perencanaan |              |            | [ ]  |                             | Team Penyusun Penjenjangan Kinerja   | 1 minggu | Bahan pendukung,RPJMD, Renstra, Renja, Perwal SOTK Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya |  |
| 4  | Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan penjenjangan kinerja  |              |            |      | [ ]                         | Bahan Pendukung RPJMD, Renstra, Renja, Perwal SOTK Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya | 1 bulan  | Konsep rancangan penjenjangan kinerja  |  |
| 5  | Memeriksa , mempelajari dan memberikan masukan terhadap draft rancangan awal jika "Oke" draft konsep di paraf dan diajukan ke Kepala Badan Jika "tidak" dikembalikan ke ketua tim kerja Sekretariat   |              | { }<br>Ya  |      |                             | Konsep rancangan penjenjangan kinerja  | 1 minggu | Draft konsep rancangan awal Renstra yang sudah diperiksa team                                |  |



|   |   |   |  |  |  |   |                         |                                     |  |
|---|---|---|--|--|--|---|-------------------------|-------------------------------------|--|
| 6 | <p>Memberi tanda tangan penetapan penjenjangan kinerja dan memerintahkan kepada ketua tim kerja Sekretariat untuk mendistribusikan kepada bidang dan upload dokumen pada website Dinkes</p> |  |  |  |  | <p>Draf Konsep rancangan penjenjangan kinerja yang sdh diperiksa Sekretaris</p> | <p>10 menit</p>         | <p>Dokumen Penjenjangan Kinerja</p> |  |
|   | <p>Jumlah Waktu</p>   |   |  |  |  |   | <p>47 Hari 13 menit</p> |                                     |  |