



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS KESEHATAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP : 050/ 1536-sekret/XI/Dinkes/2021

Tgl Pembuatan : 18 November 2021

Tgl Revisi : 5 Agustus 2022

Tgl Pengesahan : 5 Agustus 2022

Disyahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan
Kota Tangerang

dr Dini Anggraeni, MM
NIP. 19770501 200501 2 010

Nama SOP

PENGUMPULAN DATA

Dasar Hukum

- 1 Undang- Undang No 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
- 2 PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 3 PP No. 46 Tahun 2014 Tentng Sistem Informasi Kesehatan
- 4 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

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah
- 2 Mengetahui tatacara penyusunan dokumen perencanaan

Keterkaitan dengan SOP lain

- 1 SOP Penyusunan Profil Kesehatan
- 2 SOP Penyusunan Renstra SKPD

Peralatan Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor
- Komputer / Laptop

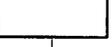
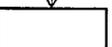
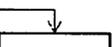
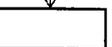
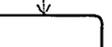
Peringatan

- 1 Variabel atau jenis-jenis data yang dikumpulkan sesuai keperluan, memperhatikan pula ketentuan yang termuat dalam profil kesehatan Lampiran I
Permendagri 54 Tahun 2010

Pencatatan dan pendataan / dokumentasi

Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan

FLOW CHART SOP PENGUMPULAN DATA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	waktu	Output
1	Surat Permintaan data/laporan						File	10 menit	lembar
2	Menyebarkan format isian						Data/laporan	1 hari	berkas
3	Menerima data/laporan dari Bidang dan Subag						Data/laporan	5 hari	berkas
4	Merekapitulasi data dari Bidang dan Subag untuk dikoreksi						Data/laporan	1 hari	Berkas
5	Memvalidasi data						Data/laporan	1 hari	Berkas
6	Memeriksa rekapan data sebelum disyahkan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas untuk disyahkan jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada kasubag						Data/laporan	1 Jam	Berkas
7	Mengesahkan data/ laporan						Data/laporan	1 Jam	Berkas
8	Melakukan Publikasi data/laporan						Data/laporan	1 jam	Berkas
9	Mengarsipkan dokumen data/laporan						Data/laporan	10 menit	Berkas