











	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>  <b>DINAS KESEHATAN</b>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	..... 02 Januari 2017  02 Januari 2017
<b>SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN</b>		Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang <u>Hj. Retno Ernawati, S.Sos. MM</u> NIP. 195806271981112003
<b>SUB BAGIAN PROGRAM</b>		Nama SOP	<b>PEMANTAUAN KINERJA</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>- Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam Pemantauan Kinerja Program dan Kegiatan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa program kegiatan pada Dinas Kesehatan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Penyusunan Rencana Strategis Kerja Dinas</li> <li>- Penyusunan Rencana Kerja Dinas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- Format Perencanaan</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Renja</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi dan Pemantauan Kinerja ini tidak akan lancar mempengaruhi pada penilaian kinerja</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan rencana program dan kegiatan, untuk periode satu tahun anggaran</li> </ul>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Subbag Program	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan untuk melakukan pemantauan/monitoring					Disposisi/Perintah Araha	15 menit	Disposisi/ Perintah arahan
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag Program untuk pengumpulan data dan informasi untuk mengevaluasi dan memonitor progres program dan kegiatan dari masing-masing Kasubag					Format Laporan Pemantauan Kinerja	2 jam	Format laporan Pemantauan kinerja
3	Menyampaikan format monitoring dan evaluasi data dan informasi Kinerja kepada Tim Sakip					Format penyusunan Pemantauan Kinerja	15 menit	Format Penyusunan pemantauan kinerja
4	Melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan Pemantauan Kinerja					Data untuk bahan rapat	1 jam	Data untuk bahan rapat
5	Membuat konsep dan koreksi draf laporan Pemantauan Kinerja Triwulan/Tahunan					Draf Laporan Pemantauan	1 hari	Draf laporan pemantauan
6	Menyampaikan dokumen hasil Pemantauan Kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan					Draf Laporan Pemantauan Kinerja	1 hari	Draf laporan pemantauan kinerja
7	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pemantauan kinerja untuk proses persetujuan/perbaikan					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 hari	Dokumen laporan pemantauan kinerja
8	Proses persetujuan tanda tangan dokumen Pemantauan Kinerja oleh Sekretaris kemudian diteruskan ke Kadis					Konsep Hasil Pemantauan Kinerja	20 menit	Konsep hasil pemantauan kinerja
9	Kadis menerima Dokumen Hasil Pemantauan Kinerja					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 hari	Dokumen laporan pemantauan kinerja terverifikasi
10	Mengantar Surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Pemantauan Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 hari	Dokumen laporan pemantauan Kinerja yang sudah ditandatangani