

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	/SOP/DINKES/2023
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan  dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH NIP. 19701104 200012 1 001
DINAS KESEHATAN	NAMA SOP	PEMANTAUAN KINERJA

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk ateknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan) 2. Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan - SOP Teknis Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Lakip - SOP Pengumpulan Data Kinerja	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Printer 4. Pedoman penetapan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja
Peringatan Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan optimal	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan pemantauan kinerja berdasarkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, IKU, Perjanjian Kinerja					dokumen renstra, rencana IKU, PK	15 Menit	tersedianya bahan pemantauan kinerja	
2	Mencatat dan melaporkan atas pemantauan kinerja dengan membuat konsep berita acara pemantauan					pilpen, kertas, printer, form pemantauan, berita acara	1 hari	catatan hasil pemantauan dan konsep berita acara	
3	Penelitian ulang dan peninjauan atas pemantauan kinerja, apabila benar/sesuai maka diberikan paraf pengajuan kepada sekretaris, dan diverifikasi ulang oleh kadis, jika benar/salah maka diberikan ke kasubag perencanaan yang kemudian diberikan kepada Tim Sakip					pilpen, kertas, printer, form pemantauan, berita acara	1 hari	validitas data peninjauan atas pemantauan kinerja	
4	Menindaklanjuti atas laporan hasil pemantauan dengan membuat berita acara pemantauan yang telah ditandatangani kepala dinas					Pulpen, buku, tanda terima	15 menit	berita acara yang telah ditandatangani	
5	Membuat dokumen pemantauan					Map, shelving, rak arsip, pulpen, kertas	15 menit	dokumen pemantauan	
6	Menyerahkan dokumen pemantauan untuk di arsip					buku laporan, hasil pemantauan	15 menit	dokumen pemantauan yang tersimpan	