



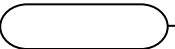

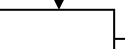
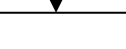
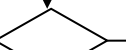
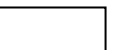

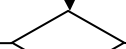
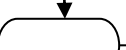
DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP	900/ /403.103/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan dr. ROHMAT HIDAYAT Pembina NIP. 19721021 200604 1 007</p>
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP : Monitoring Rencana Aksi Capaian Kinerja

Dasar Hukum :
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;- Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;- Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan
Keterkaitan :
SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none">- Memahami alur capaian kinerja- Menguasai dan Memahami Tugas dan Fungsi
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer/Laptop, Dokumen pendukung : Renstra, Renja, LKjIP
Pencatatan dan pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flow Chart Monitoring Rencana Aksi Capaian Kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Subag PEP	Kasubag/Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas Kesehatan menugaskan Sekretaris untuk melakukan monitoring terhadap Rencana Aksi Capaian Kinerja							Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris menugaskan kepada Subbag PEP untuk ditindaklanjuti terkait monitoring terhadap Rencana Aksi Capaian Kinerja							Surat dari Organisasi	15menit	Disposisi	
3.	Subbag PEP berkoordinasi dengan Kasubag/Sub Koordinator untuk menyediakan data yang dibutuhkan							Format Data Capaian Kinerja	30 menit	Format Data Capaian Kinerja	
4.	Kasubag/Sub Koordinator menyiapkan data yang dibutuhkan menyerahkan pada Kabid untuk mendapat persetujuan							Format Data Capaian Kinerja	2 hari	Format Data Capaian Kinerja	
5.	Kabid memeriksa dan mengoreksi setiap komponen data yang dilaporkan, dan menyerahkan kembali kepada Kasubag/Sub Koordinator data yang telah disetujui							Format Data Capaian Kinerja	30 menit	Format Data Capaian Kinerja	
6.	Kasubag/Sub Koordinator menyampaikan data capaian kinerja yang telah diisi kepada Subbag PEP							Format Data Capaian Kinerja	10 menit	Data Capaian Kinerja	
7.	Subbag PEP menyusun dokumen Rencana Aksi Capaian Kinerja sesuai sistematika dan mengacu pada data capaian kinerja dari bidang dan melakukan analisis							Data Capaian Kinerja	6 hari	Draft Capaian Kinerja	
8.	Sekretaris mengoreksi draft Rencana Aksi Capaian Kinerja dari Subbag PEP							Draft Capaian Kinerja	1 hari	Draft Capaian Kinerja	
9.	Pengesahan Rencana Aksi Capaian Kinerja oleh Kepala Dinas Kesehatan							Dokumen Capaian Kinerja	30 menit	Dokumen Capaian Kinerja	