



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS KESEHATAN

Jl. Daan Mogot No.69 Sukaasih Kota Tangerang Banten (15111)
Telepon (021) 5523676 Pos-el dinkes@tangerangkota.go.id
Laman dinkes.tangerangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TANGERANG

NOMOR : 440/Kep.075-Dinkes/XI/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KESEHATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tangerang yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Kesehatan Kota Tangerang
- Mengingat : 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);
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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155).
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33).

16. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan;
17. Peraturan Walikota Nomor 85 tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Walikota Tangerang

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TANGERANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KESEHATAN KOTA TANGERANG
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kesehatan Kota Tangerang sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan, sebagaimana Diktum PERTAMA meliputi :
 - a. SOP Renstra;
 - b. SOP Renja;
 - c. SOP Perjanjian Kinerja;
 - d. SOP Rencana Aksi;
 - e. SOP Indikator Kinerja Utama
 - f. SOP Penjurusan Kinerja Perangkat Daerah
 - g. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran di Lingkungan Dinas Kesehatan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pejabat/pelaksana Dinas Kesehatan Kota Tangerang
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tangerang, 28 November 2023
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Tangerang



[Handwritten Signature]
Drs. Dini Anggraeni, MM
NIP. 197705012005012010




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**



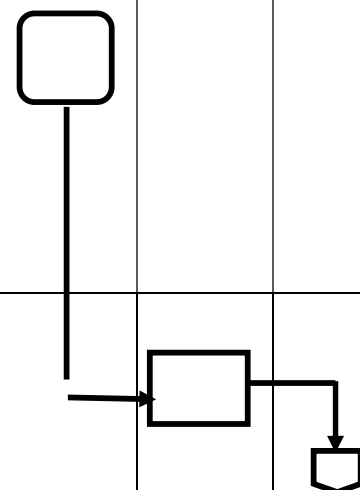
**Dinas Kesehatan
Kota Tangerang**

 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02228-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Kepala Dinas Kesehatan</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010</p>
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program 	

<ol style="list-style-type: none"> 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); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 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); 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); 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); 11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

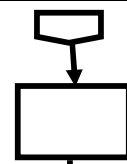
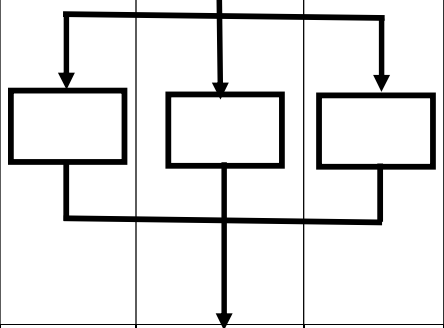
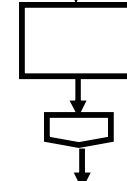
SOP Surat Masuk, SOP Verifikasi Renstra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan Renstra 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Renstra SKPD harus mempedomani RPJMD Kota Tangerang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
I	PERSIAPAN										
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Surat Keputusan Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah , Agenda kerja Tim Penyusun Renja ,Penyiapan data informasi perencanaan pembangunan daerah dan Pelaksanaan Orientasi Renja Perangkat Daerah							Dasar hukum penyusunan Surat Keputusan	2 Hari	(1) Draft SK Tim Penyusun Renstra(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renstra (3) Draft daftar OPD mengikuti orientasi perangkat daerah	
2	Menyusun Surat Keputusan dan Agenda Kerja Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah							(1) Draft SK Tim Penyusun Renstra(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renstra	5 Hari	SK Tim Penyusun Renstra dan Agenda Kerja	

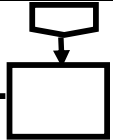

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
3	Menyiapkan data informasi perencanaan pembangunan								1 Hari	Data Informasi Perencanaan	
4	Melaksanakan Orientasi Renstra Perangkat Daerah							Dasar Hukum Penyusunan Renstra	1 Hari	Laporan Hasil Orientasi Renstra	
II	PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL										
1	Menyusun Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah							Data informasi perencanaan pembangunan	15 Hari	Dokumen Rancangan Awal Renstra	
2	Menyampaikan Rancangan awal Renstra untuk diverifikasi di tim verivikator Dinkes							Surat pengantar dilampirkan Dokumen Rancangan Awal Renstra	1 Hari	Tanda terima dokumen Renstra untuk diverifikasi	
3	Menerima Dokumen Rancangan awal Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verifikasi								1 Hari	Rancangan awal Renstra	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
4	Memverifikasi Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Dinkes kepada Tim verifikator	5 Hari	Formulir Verifikasi Renstra dari Tim Verifikator, Berita Acara Verifikasi Renstra	
5	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Awal Renstra ke Perangkat Daerah							Formulir Verifikasi Renstra dari Tim Verifikator, Berita Acara Verifikasi Renstra	1 Hari	Dokumen Rancangan Awal Renstra Hasil Verifikasi	
6	Menyempurnakan rancangan awal Renstra hasil verifikasi							Dokumen Rancangan Awal Renstra Hasil Verifikasi, Surat Edaran Kepala Daerah	3 Hari	Dokumen Rancangan Awal Renstra sudah disempurnakan	
III	PENYUSUNAN RANCANGAN										

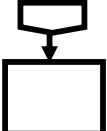
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah dari rancangan awal renstra hasil verifikasi							Dokumen Rancangan Awal Renja sudah disempurnakan, Surat Edaran Kepala Daerah	7 Hari	Dokumen Rancangan Renja	
2	Melakukan pembahasan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dalam Forum Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Dinkes							Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renstra	1 Hari	Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renja	Forum Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah SE kepala daerah
3	Menyusun Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah ditandatangani oleh pemangku kepentingan yang hadir di Forum							Daftar hadir Forum Renstra, perumusan hasil Forum Renstra	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
4	Menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil Forum Perangkat Daerah							Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	3 Hari	Dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang disempurnakan	
5	Menyampaikan Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi							Dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang disempurnakan	1 Hari	Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Renstra , tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Renstra ke Bappeda	Penyampaian Rancangan Renstra paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah
6	Menerima Dokumen Rancangan awal Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi								1 Hari	Rancangan Renstra	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
7	Memverifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Dinkes kepada Tim verifikator	5 Hari	Dokumen Rancangan Renstra yang sudah diverifikasi	Verifikasi Rancangan Renstra disampaikan paling lambat 2 (dua) Minggu setelah penyampaian rancangan Renstra
8	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Renstra ke Perangkat Daerah							Dokumen Rancangan Renstra yang sudah diverifikasi	1 Hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Renstra	
9	Menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah hasil verifikasi							Rancangan Awal RPJMD, Berita Acara Verifikasi Renstra	3 Hari	Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
IV	PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR										
1	Menyusun Rancangan Akhir Renstra dari Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan							Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan, Perkada RPJMD	5 Hari	Rancangan Akhir Renstra	
2	Menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Kepala Dinkes untuk diverifikasi							Rancangan Akhir Renstra	1 Hari	Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renstra, tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renstra ke Dinkes	Rancangan akhir Renstra disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perda RPJMD ditetapkan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
3	Menerima Dokumen Rancangan akhir Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi								1 Hari	Rancangan akhir Renstra	
4	Memverifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah						Disposisi Kepala Dinkes kepada Tim verifikator	5 Hari	Dokumen Rancangan Akhir Renstra yang sudah diverifikasi		
5	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renstra ke Perangkat Daerah						Dokumen Rancangan Akhir Renstra yang sudah diverifikasi	1 Hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renstra		
6	Menyempurnakan Rancangan Akhir Renstra hasil verifikasi							Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renstra	3 Hari	Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Tim Verifikator Renstra di Dinkes	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikator)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
7	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra hasil Verifikasi yang sudah disempurnakan							Rancangan Akhir Renja yang sudah disempurnakan	1 Hari	Renstra Perangkat Daerah	
		Jumlah Hari							75 Hari		




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**



**Dinas Kesehatan
Kota Tangerang**

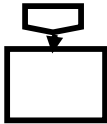
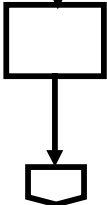
 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02229-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan TTD dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program 	

<ol style="list-style-type: none"> 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); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 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); 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); 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); 11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

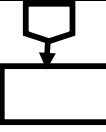




SOP Surat Masuk, SOP Verifikasi Renja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENJA 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Renja SKPD harus mempedomani RKPD Kota Tangerang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>


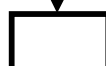

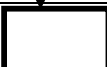

SOP PENYUSUNAN RENJA

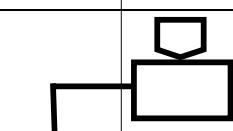
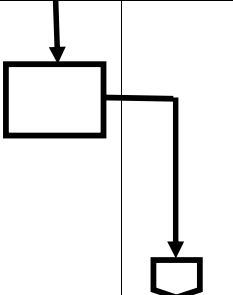
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
I	PERSIAPAN										
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Surat Keputusan Tim Penyusun Renja Perangkat Daerah , Agenda kerja Tim Penyusun Renja , Penyiapan data informasi perencanaan pembangunan daerah dan Pelaksanaan Orientasi Renja Perangkat Daerah	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>					Dasar hukum penyusunan Surat Keputusan	2 Hari	(1) Draft SK Tim Penyusun Renja(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renja (3) Draft daftar OPD mengikuti orientasi perangkat daerah		
2	Menyusun Surat Keputusan dan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja Perangkat Daerah							(1) Draft SK Tim Penyusun Renja(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	5 Hari	SK Tim Penyusun Renja dan Agenda Kerja	
3	Menyiapkan data informasi perencanaan pembangunan							Draft Data Orientasi	1 Hari	Laporan Hasil Orientasi Renja	

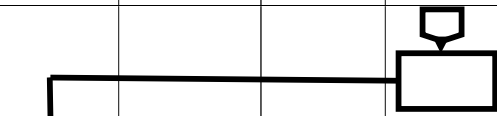
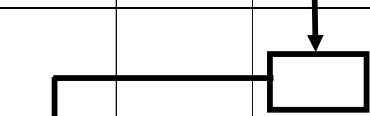

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
4	Melaksanakan Orientasi Renja Perangkat Daerah							Dasar Hukum Penyusunan Renja	1 Hari	Laporan Hasil Orientasi Renja	
II	RANCANGAN AWAL										
1	Menyusun Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah							Renstra, Data informasi perencanaan pembangunan, Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil renja perangkat daerah tahun berjalan	15 Hari	Dokumen Rancangan Awal Renja	Paling lambat minggu pertama bulan Desember

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
2	Menyempurnakan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah							Rancangan Awal RKPD	3 Hari	Rancangan Awal Renja yang sudah disempurnakan	
III	PENYUSUNAN RANCANGAN										
1	Menyusun Rancangan Renja Perangkat Daerah							Dokumen Rancangan Awal Renja sudah disempurnakan, Surat Edaran Kepala Daerah	7 Hari	Dokumen Rancangan Renja	
2	Melakukan pembahasan Rancangan Renja Perangkat Daerah dalam Forum Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Dinkes							Dokumen Rancangan Renja	1 Hari	Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renja	
3	Menyusun Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah ditandatangani oleh pemangku kepentingan yang hadir di Forum							Daftar hadir Forum Renja, perumusan hasil Forum Renja	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
4	Menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil Forum Perangkat Daerah							Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	3 Hari	Dokumen Rancangan Renja Perangkat Daerah yang disempurnakan	
5	Menyampaikan Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Dinkes untuk diverifikasi							Dokumen Rancangan Renja Perangkat Daerah yang disempurnakan	1 Hari	Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Renja, tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Renja ke Dinkes	Rancangan Renja disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret
6	Menerima Dokumen Rancangan Renja dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi								1 Hari		
7	Memverifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Dinkes kepada Tim verifikator	5 Hari	Dokumen Rancangan Renja yang sudah diverifikasi	paling lambat 2 minggu setelah penyampaian rancangan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
											n Renja kepada Bappeda
7	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Renja ke Perangkat Daerah							Dokumen Rancangan Renja yang sudah diverifikasi	1 Hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Renja	
8	Menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil verifikasi							Rancangan Awal RPJMD, Berita Acara Verifikasi Renja	3 Hari	Rancangan Renja yang sudah disempurnakan	
IV	PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR										
1	Menyusun Rancangan Akhir Renja dari Rancangan Renja yang sudah disempurnakan							Rancangan Renja yang sudah disempurnakan, Perkada RKPd	5 Hari	Rancangan Akhir Renja	
2	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Dinkes untuk diverifikasi							Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Surat pengantar penyampaian dokumen	Rancangan akhir Renja

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
										Rancangan Akhir Renja , tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renja ke Dinkes	disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada RKPD ditetapkan
3	Menerima Dokumen Rancangan akhir Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi								1 Hari		
4	Memverifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah						Disposisi Kepala Dinkes kepada Tim verifikator Perkada RKPD	5 Hari	Dokumen Rancangan Akhir Renja yang sudah diverifikasi	Verifikasi rancangan akhir Renja paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
											rancangan akhir Renja Perangkat Daerah
4	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renja ke Perangkat Daerah								1 Hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renja	
5	Menyempurnakan Rancangan Akhir Renja hasil verifikasi							Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renja	3 Hari	Rancangan Akhir Renja yang sudah disempurnakan	
6	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra hasil Verifikasi yang sudah disempurnakan							Rancangan Akhir Renja yang sudah disempurnakan	1 Hari	Dokumen Renstra Perangkat Daerah	
		Jumlah Waktu							68 Hari		




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**



**Dinas Kesehatan
Kota Tangerang**

 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02232-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Kepala Dinas Kesehatan</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010</p>
	Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 	

<ol style="list-style-type: none"> 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); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1312); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 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); 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); 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) 11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer Alat tulis kantor
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP PENYUSUNAN KINERJA UTAMA (IKU)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kepala Bidang	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama	Mulai			Disposisi surat	3 Menit	Disposisi surat masuk	SOP Surat Masuk
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat		[]		Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat		[]		Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
4	Melaksanakan rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama, menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul			[]	Undangan rapat	1 Hari	Undangan Rapat, Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
5	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama dan mengisi format Indikator Kinerja Utama			[]	Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	
6	Memeriksa konsep Indikator Kinerja Individu			{ } tidak	Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7	Penetapan Indikator Kinerja Utama	Selesai			Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama	
Jumlah Waktu						5 Hari 6 Jam 18		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**



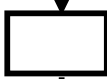
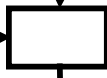
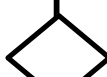

**Dinas Kesehatan
Kota Tangerang**

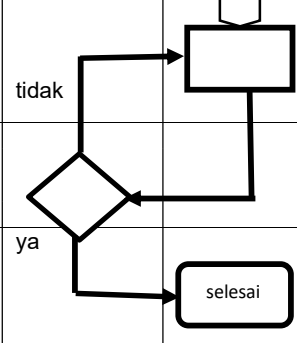
 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02230-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan TTD dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010
	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">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);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);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;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);	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja OPD2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja OPD	

<ol style="list-style-type: none"> 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); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1312); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 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); 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); 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) 11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

SOP Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Perjanjian Kinerja 4. Komputer/laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kepala Badan	Sekretaris atau Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja	Mulai			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format Perjanjian kinerja, DPA	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyusun format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat	tidak			Format Perjanjian kinerja, DPA	1 Jam	Format Perjanjian kinerja	
4	Melakukan persetujuan Perjanjian Kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang	ya			Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	
5	Perjanjian Kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang		Selesai		Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
6	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja kepada Ketua Tim Kerja		Mulai		Disposisi surat	10 Menit	Disposisi	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing Tim Kerja dan Staff				Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	

8	Menyusun format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing-masing bidang dan sekretariat		tidak		Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Format Perjanjian kinerja	
9	Melakukan persetujuan Perjanjian Kinerja Tim Kerja		ya		Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draf Perjanjian kinerja	
10	Perjanjian Kinerja Tim Kerja			selesai	Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
Jumlah Waktu						10 Jam 50 Menit		




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**





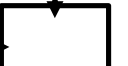



**Dinas Kesehatan
Kota Tangerang**

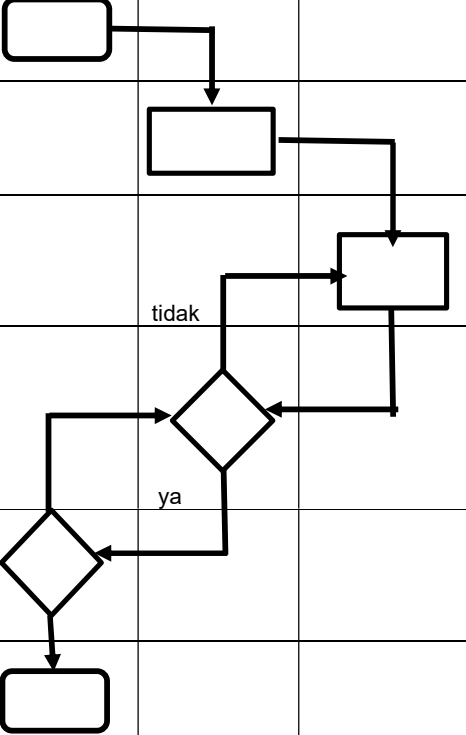
 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02231-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan TTD dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan Rencana Aksi 	

<ol style="list-style-type: none"> 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); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1312); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 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); 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); 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) 11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKPD 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan IKU 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila Tidak dilaksanakan maka manajemen resiko kegiatan tidak terkendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi, paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		Kepala Badan	Sekretaris dan Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan membuat Rencana Aksi				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun draft Rencana Aksi				RKA, DPA dan Anggaran Kas	2 Hari	Data rencana program dan rencana aksi kinerja	
3	Menyusun Rencana Aksi Kegiatan				Konsep rencana Program dan KAK	1 Hari	Dokumen Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja	
4	Pembahasan draft rencana aksi kegiatan				Konsep rencana Program dan KAK	1 Hari	Konsep Rencana Aksi	
5	Memeriksa draft Rencana Aksi				Rencana Program dan kegiatan	30 Menit	Draft Rencana Aksi	
6	Penetapan Rencana Aksi				Dokumen Rencana Aksi	10 Menit	Dokumen Rencana Aksi	
		Jumlah Waktu				4 Hari 55 Menit		





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

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**



**Dinas Kesehatan
Kota Tangerang**

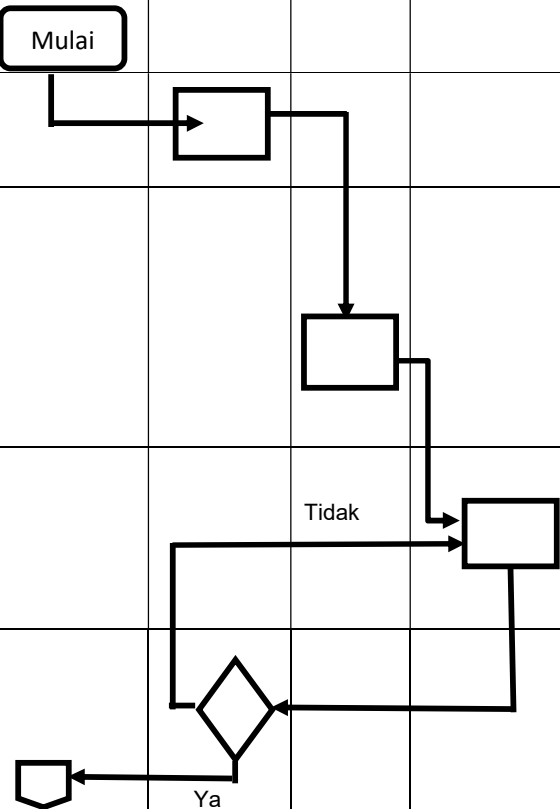
 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02233-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan TTD dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010
	Nama SOP	Penjenjangan Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program 	


<ol style="list-style-type: none"> 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); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 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); 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); 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) 11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang. 	
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Dokumen Perencanaan 2. Perwal SOTK	1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penjenjangan ini tidak akan berjalan lancar.	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf 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		{ } 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>		




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**




 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02234-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan TTD dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010
	Nama SOP	Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Dan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 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); 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD 	

<p>6. 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);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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)</p> <p>11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Perencanaan 2. SOP Pelaporan Kinerja 3. SOP Pengukuran kinerja</p>	<p>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja</p>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat</p>	<p>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan</p> <p>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf</p> <p>4.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No.	Uraian	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Tim Monev Sekretariat	(PPK dan PPTK)	Kepala Dinkes	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Meminta Masing-masing bidang untuk Menyusun <i>timeline</i> dan Rencana Penyerapan Anggaran pelaksanaan kegiatan				<i>DPA dan Angkas</i>	2 hari	Dokumen Renaksi	
2	Menyampaikan <i>Renaksi pelaksanaan kegiatan</i> yang telah disusun kepada Tim Monev	tidak 			Dokumen Renaksi pelaksanaan kegiatan	2 hari	Rekapan Dokumen Renaksi Pelaksanaan Kegiatan	
3	Meneliti ketepatan penyusunan dokumen <i>Renaksi pelaksanaan kegiatan</i>				Dokumen Renaksi pelaksanaan kegiatan	2 hari	Hasil penelitian Dokumen Renaksi	
4	Menyampaikan laporan pengadaan Barang/Jasa sesuai klasifikasi yang diminta.	ya 			Laporan pengadaan Barang/Jasa yang telah diklasifikasi	3 hari	Arsip	
1.	<i>Penginputan dalam aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)</i>							
1	Meminta masing-masing Bidang untuk menyampaikan data realisasi pengadaan Barang/Jasa setiap bulan.				Laporan kompilasi pengadaan Barang/Jasa	2 Hari Kerja	laporan relisasi	
2	Menyampaikan data realisasi pengadaan barang/jasa				Data Laporan realisasi pengadaan barang/jasa	1 Hari Kerja	Laporan realisasi pengadaan barang/jasa	
3	Tim Monev menganalisa perbedaan antara target (perencanaan) dengan realisasinya				Timeline, RPA, Laporan triwulan, hasil input data pada aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)	1 Hari kerja	Laporan hasil analisa <i>perbedaan</i> (deviasi)	
4	Melakukan kompilasi data pengadaan Barang/Jasa yang telah disampaikan oleh setiap Bidang serta melakukan penginputan data pada aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)				Laporan pengadaan Barang/Jasa	1 hari kerja	Laporan kompilasi pengadaan Barang/Jasa	

5	Menerima hasil pemantauan dan evaluasi		Laporan hasil analisa perbedaan	1 Hari kerja	Arahan dan kebijakan Pimpinan	
Jumlah Waktu				15 Hari Kerja		