



RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

MONITORING DAN EVALUASI

No. Dokumen:
SPO-PRC-14

No. Revisi: 00

Halaman:
1/1

Prosedur Tetap	Tgl. Terbit : 05 Januari 2015	Disahkan Oleh: Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam, dr. Hj. Pauliah Mante Runa, M. Si.
Pengertian	Pengertian Standard Operating Procedure Monitoring dan Evaluasi adalah panduan baku yang bersifat operasional dalam prosedur pelaksanaan monitoring evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Rumah sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk mewujudkan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam2. Untuk mengetahui kendala dan solusi program dan kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.	
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.2. Inpres R.I. Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;3. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat.4. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor 03.1 tahun 2007 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP).5. Surat Kementerian PAN Nomor: B/85/DIV.PAN/I/2006 tentang penyusunan Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan APIP Pusat Tahun 2006.6. Perda provinsi Kalimantan Timur nomor 10 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kaltim;	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Direktur memerintahkan Kabag perencanaan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan2. Kabag Perencanaan memerintahkan semua Kasubag untuk pengumpulan data dan informasi untuk mengevaluasi dan memonitor progres program dan kegiatan dari masing-masing Kasubag setiap 3 bulan (Tri wulan) sekali3. Masing-masing Subag Menyampaikan format monitoring dan evaluasi data dan informasi Kinerja kepada Tim Sakip/Lakip4. Tim Sakip/Lakip Melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan Pemantauan Kinerja bersama seluruh pejabat struktural5. Tim Sakip/Lakip Membuat konsep dan koreksi draf laporan Pemantauan Kinerja Triwulan6. Tim Sakip/Lakip melakukan entri laporan kedalam Aplikasi Siakip7. Tim Sakip/Lakip mencetak laporan hasil entri untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Direktur8. Tim Sakip/Lakip Menggandakan, mengarsipkan dokumen dan Mengantar Surat Pemantauan Kinerja ke biro Ortal	
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Sakip2. Subag3. Kabag Perencanaan	