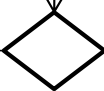
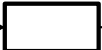
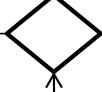
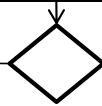




RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO
KABUPATEN LUWU TIMUR
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	: 04 September 2018
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	:
Disahkan Oleh	 Direktur RSUD I Lagaligo ROHMAL PANDIN, MARS NIP. 19690909 200112 2 001
Nama SOP	: PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Undang undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 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; 4 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerahserta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021; 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja RSUD I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur.	1. Memahami aturan keuangan/penganggaran 2. Mampu mengoperasi komputer/program 3. Strata Satu (S1)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Restra 2 SOP Penyusunan Renja 3 SOP Penyusunan (Rencana Kerja Tahunan) SKPD 4 SOP Penyusunan Lakip 5 SOP Pengarsipan Surat	1. Restra RSUD I Lagaligo 2. Renja RSUD I Lagaligo 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capainya untuk periode satu tahun berjalan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kabag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat format permintaan data dan informasi Evaluasi Kinerja						DPA, RKT, Rencana aksi dan Perjanjian Kinerja	60 Menit	Format data dan informasi Evaluasi Kinerja	
2	Memverifikasi format permintaan data dan informasi Evaluasi Kinerja						Format data dan informasi Evaluasi Kinerja	30 Menit	Format yang telah diverifikasi	
3	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja internal unit						Format yang telah diverifikasi	180 Menit	Data dan informasi capaian kinerja unit yang telah disusun	
4	Menghimpun/menerima data evaluasi kinerja dari internal Unit dan menyusun laporan evaluasi kinerja						Data dan informasi capaian kinerja unit yang telah disusun	300 Menit	Data dan informasi capaian kinerja unit yang telah dikumpul	
5	Memverifikasi, menganalisis dan mengoreksi laporan evaluasi kinerja						Data dan informasi capaian kinerja unit	120 Menit	Draft Laporan evaluasi kinerja	
6	Memverifikasi dan memaraf laporan evaluasi kinerja						Draft Laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Draft Laporan evaluasi kinerja yang telah diparaf	
7	Mengoreksi dan menandatangani laporan evaluasi kinerja						Draft Laporan evaluasi kinerja yang telah diparaf	15 Menit	Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	

8	Menerima laporan evaluasi kinerja yg sudah ditandatangani						Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	5 Menit	Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	
9	Mengarsipkan laporan evaluasi kinerja						Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	5 Menit	Laporan evaluasi kinerja	