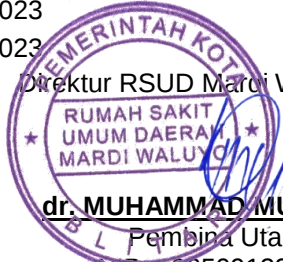
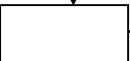
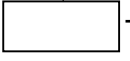
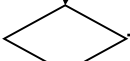


 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MARDI WALUYO KOTA BLITAR		NO SOP : 445/SOP. 01 /410.302.3/2023 TGL PEMBUATAN : 15/03/2017 TGL REVISI : 01/07/2022 TGL REVISI 2 : 06/02/2023 TGL PENGESAHAN : 06/02/2023 DISAHKAN OLEH :  Direktur RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar <u>dr. MUHAMMAD MUCHLIS, M.MRS</u> Pembina Utama Muda NIP. 196509122002121004	
DASAR HUKUM		NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah 2. 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 3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar		KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Sarjana (S1) 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4 Memiliki tingkat kelitian yang baik 5 Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan 6 Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 7 Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim	
KETERKAITAN 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja		PERALATAN/KELENGKAPAN 1 Komputer PC/Laptop 2 Alat Tulis Kantor 3 Jaringan internet 4 Lembar Kerja, Rencana Kerja 5 Laporan Fungsional Bendahara 6 Aturan Perundang – Undangan terkait penyusunan laporan	
PERINGATAN . 1 Jika Pengumpulan Data Kinerja tidak dilakukan secara tertib berakibat informasi atas pengukuran kinerja Perangkat Daerah tidak dapat dilakukan secara maksimal dan valid.		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual di RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.	

No	Aktivitas	Mutu Baku									Ket
		Direktur	Wadir Umum dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Diklat	Perencana	Kepala Bidang /Bagian/Tim Penyusun Data Kinerja	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan Wadir Umum dan Keuangan untuk mengkoordinasikan pengumpulan data kinerja							Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Diklat untuk mengumpulkan data kinerja							Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Perencana untuk membuat format pengisian data kinerja							Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	3 menit	Disposisi	
4	Membuat format data kinerja dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang/Bagian/Tim penyusun data kinerja untuk diisi beserta bukti pendukung							Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	120 menit	Format Data Kinerja	
5	Mengisi format data kinerja, melengkapi bukti pendukungnya, memberi paraf/tanda tangan dan, menyerahkannya kepada Perencana							Format Data Kinerja, data-data sesuai bidang/bagian masing-masing	7 hari	Format Data Kinerja yang sudah diisi, berparaf/sudah ditandatangani beserta bukti pendukung	
6	Memverifikasi, mengklarifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang/Bagian/Tim Penyusun Data Kinerja untuk dilengkapi dan disesuaikan							Peraturan Perundang–undangan, Format Data Kinerja yang sudah diisi, berparaf/sudah ditandatangani beserta bukti pendukung	2 hari	Data kinerja yang sudah divalidasi dan ditandatangani	
7	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan laporan kinerja							Data kinerja yang sudah divalidasi dan ditandatangani	1 hari	Kompilasi Data kinerja yang sudah divalidasi dan ditandatangani	
8	Mengarsipkan dokumen							Kompilasi Data kinerja yang sudah divalidasi dan ditandatangani	30 menit	Arsip Kompilasi Data kinerja yang sudah divalidasi dan ditandatangani	

