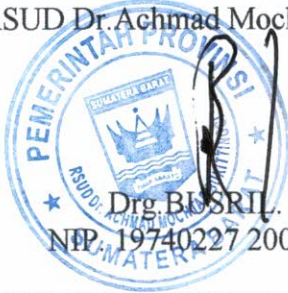


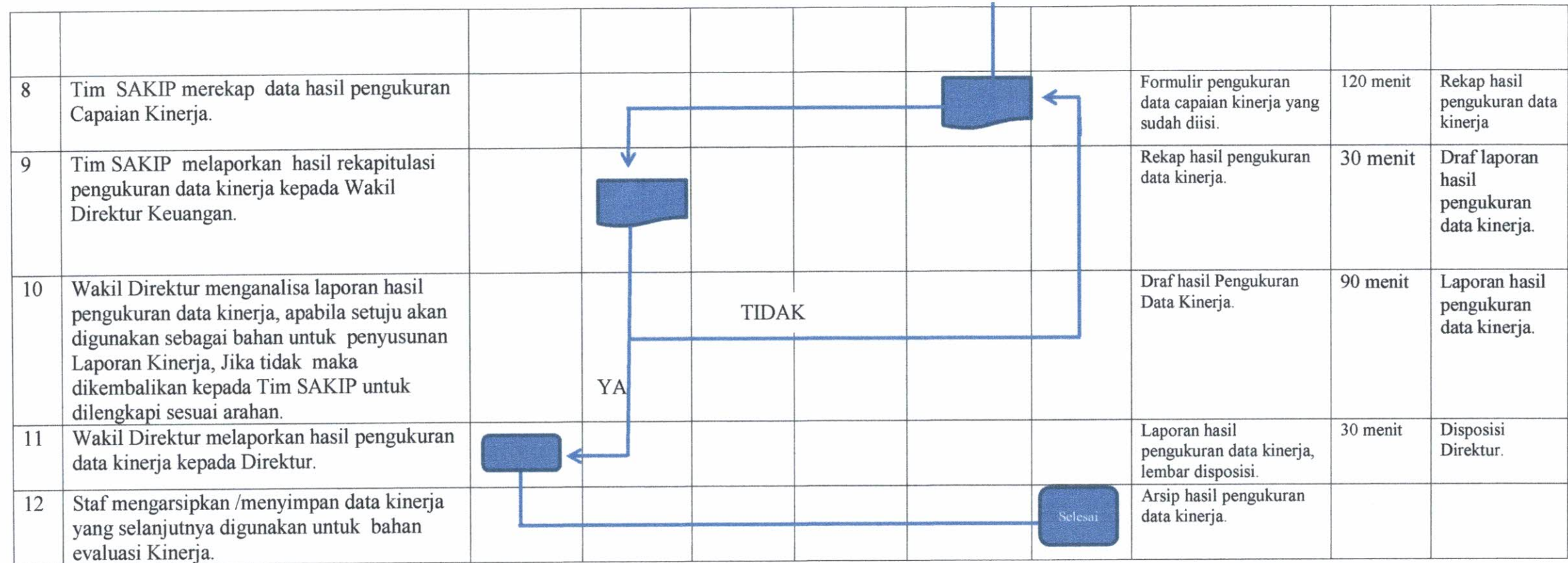
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	445/023/RSAM/2022
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
RSUD Dr.ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI	Tanggal Efektif	15 Maret 2022
	Disahkan Oleh	Direktur RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi  Drg. BUSRI L. MPH NIP. 19740227 200212 1 004
	Nama SOP	PENGUKURAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Direktur, Wakil Direktur, Kabag/Kabid RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi 2. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD 3. Mempunyai kewenangan menganalisis kinerja SKPD 4. Bisa mengoperasikan computer.

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. Foto Copy Cascding 2. SK Tim Sakip. 3. IKU Tahun 2022 4. IKI Tahun 2022 5. Renstra 6. Renja/RkT Tahun 2022 7. PK Tahun 2022 8. PK Individu 9. Rencana Aksi Eselon II, III dan IV Tahun 2022 10. DPA Tahun 2022	- ATK - Komputer / Laptop - Printer - Kursi - Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan.
Apabila SOP Pengukuran data Kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan evaluasi dan pelaporan kinerja akan terhambat.	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

ALUR SOP PENGUKURAN DATA KINERJA.

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN DATA KINERJA	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Direktur	Wadir Keuangan	Bidang / Bagian	Kasi /Kasubag	Tim SAKIP	Staff	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Direktur memerintahkan Wadir untuk melakukan Pegnukuran data kinerja.	Mulai						Surat Perintah Pengukuran Data Kinerja	5 menit	Surat Perintah
2	Wakil Direktur Keuangan melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran data kinerja Direktur, Wakil Direktur, Wadir, Kabag, Kabid, Kasubag, Kasi dan Staf.							Undangan Rapat, Bahan Arahan terkait pelaksanaan pengukuran data kinerja.	60 menit	Notulen Rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran data kinerja.							Notulen Rapat	120 menit	Rencana Kegiatan Pengukuran Data kinerja.
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengukuran data.							Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, Data TL, Hasil Survey, Lap.Hasil Evaluasi SAKIP	1 hari	Checklist Dokumen
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengukuran data capaian kinerja.							Daftar Formulir Pengukuran Data Capaian Kinerja	120 menit	Formulir pengukuran data capaian kinerja.
6	Formulir pengukuran data capaian kinerja didistribusikan oleh Tim SAKIP kepada Wakil Direktur dan Ka Bidang/Bagian, Kasi/Kaubag dan Staf							Blanko formulir pengukuran data capaian kinerja.	5 menit	Bukti Tanda Terima Formulir.
7.	Wakil Diraktur dan Bidang/Bagian, Kasi/Kasubag dan Staf mengisi formulir pengukuran data capaiankinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP.							Blanko Formulir pengukuran data capaian kinerja.	1 hari	Formulir pengukruan data capaian kinerja yang sudah diisi.



1.	Direktur Memerintahkan Tim SAKIP melakukan Pengukuran Kinerja.						Surat Masuk	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Sekretaris Tim memberikan arahan anggota tim SAKIP Untuk membuat pengukuran kinerja.						Disposisi dan Arahan	20 menit	Masukan & Arahan	
3	Tim SAKIP melaksanakan pengukuran kinerja bekerjasama dengan pengolahan data.						Bahan masukan kinerja dari Sek. Tim SAKIP berdasarkan data tahun sebelumnya	1 hari	Bahan data kinerja dari masing-masing Bag/Bidang	
4	Anggota Tim merumuskan draf dokumen pengukuran kinerja.						Bahan masukan data kinerja dari masing-masing Sub Bag/Kasi	1 hari	Draf dokumen kinerja yang siap diajukan ke kasubag.	
5	Sekretaris Tim SAKIP mempelajari kembali hasil input data pengukuran kinerja; jika stujuan diparaf dan disampaikan kepada Wakil Direktur Kauangan melalui Kabag Perencanaan, jika tidak setuju diseahkan kembali kepada anggota Tim SAKIP untuk diperbaiki sesuai masukan.						Draft /dokumen penetapan hasil pengukuran kinerja.	1 hari	Draf dokumen Penetapan hasil pengukuran kinerja.	
6	Wakil Direktur Keuangan Mengagendakan, dan mendistribusikan dokumen hasil pengukuran kinerja ke Sekretris Tim SAKIP.						Dokumen Penetapan hasil pengukuran kinerja yang siap diajukan.	1 hari	Dokumen Penetapan hasil pengukuran kinerja yang sudah di TT	
7.	Sekretaris Tim SAKIP mendistribusiakan dan mengarsipkan dokumen hasil pengukuran yang telah siap di Tandatangan oleh Wadir keuangan selaku Ketua Tim SAKIP.						Dokumen hasil pengukuran kinerja yang sudah ditanda tangani.	30 menit	Penggandaan dan pengiriman.	