




**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
RSUD LA TEMMAMALA KABUPATEN SOPPENG**

Nomor SOP	F.I.04/RSUD/II/2017	
Tanggal Pembuatan	'2 Januari 2017	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh		
	Direktur RSUD La Temmamala Kab. Soppeng  dr. Hj. Nirwana NIP. 49660220 199803 2 001	
Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaann Keuangan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<p>Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</p> <p>Mengetahui sasaran dan capaian program serta tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Penyusunan Renstra SOP Penetapan Kinerja SOP Pelaksanaan Rapat SOP Pengarsipan	Dokumen RPJMD Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Perangkat Komputer/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	disimpan sebagai data elektronik dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Kabid. Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan	Kasi. Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat konsep laporan kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng					Draft perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	1 Hari	Draft perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	SOP penetapan kinerja
9	Mengoreksi konsep bahan laporan kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng					Draft perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	
10	Menyampaikan bahan laporan kinerja kepada Direktur untuk memintakan persetujuan					Draft perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	30 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	
11	Penandatanganan dokumen laporan kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng oleh Direktur kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi					Draft perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	10 Menit	Disposisi persetujuan perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan SOP alur surat keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng					Draft perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	1 Jam	Draft perjanjian kinerja RSUD La Temmamala Kab. Soppeng	SOP Pengadaan Barang dan Jasa