

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Jl. Aliyayang No.1 Pontianak - Kalimantan Barat  
Telp. 0561-732420, Email : rsj.sb@kalbarprov.go.id



**PEMERINTAH ROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

445.2/0037/RSJDSB/TU-A  
06 Januari 2020

Disyahkan oleh

Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  
Provinsi Kalimantan Barat,  
Dr. Batara Hendra Putra Sianipar  
NIP. 197606132006041012



**SUB BAGIAN TATA USAHA (RENJA MONEV)**

**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Staf	MUTU BAKU		
		Ka Sub Bag TU	Kepala Seksi	Renja		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	6		7	8	9
1	Mengumpulkan data dan laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi					Perjanjian kinerja, Rencana aksi	15 menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan					Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft laporan kinerja	30 menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft laporan kinerja	30 menit	Draft Laporan Kinerja
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan					Catatan pembagian tugas	2 hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan					Data laporan kinerja triwulan	120 hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semester					Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) laporan semester menjadi laporan kinerja tahunan					Laporan Kinerja Triwulan	15 menit	Laporan Kinerja