

 RSUD BAYU ASIH Jl. Veteran No. 39 Purwakarta	PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA		
	No. Dokumen 5.2.02.15	No. Revisi	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit 3 Januari 2024	Ditetapkan oleh : Plt. DIREKTUR RSUD BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA  dr. TRI MUHAMMAD HANI, MARS Pembina Utama Muda/IV.c NIP.19770619 200312 1 009	
PENGERTIAN	Suatu proses manajemen dalam mengumpulkan data, pengolahan data dan analisis data sebagai rangkaian dari pelaporan.		
TUJUAN	Agar terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien dalam aktivitas ekonomi, sosial dan politik.		
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Nomor 445/Kep. 19.W-Umum/2022 tentang Kebijakan Tata Kelola Rumah Sakit.		
PROSEDUR	1. Direktur memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk melakukan pengumpulan data kinerja 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan melakukan rapat dengan Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi beserta Tim Penyusunan LAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja 3. Tim Penyusunan LAKIP menyusun rencana pelaksanaan pengumpulan data 4. Tim Penyusunan LAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data 5. Tim Penyusunan LAKIP menyiapkan form pengumpulan data capaian kinerja 6. Form pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Bagian, Bidang, Komite, Instalasi dan Unit 7. Bagian, Bidang, Komite, Instalasi dan Unit mengisi form pengumpulan data capaian kinerja yang selanjutnya menyerahkan form yang telah di isi kepada Tim Penyusunan LAKIP 8. Tim Penyusunan LAKIP merekap data capaian kinerja 9. Tim Penyusunan LAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kepada Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi 10. Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi bersama Ketua Tim Kerja Pelaporan dan Evaluasi untuk menganalisis melakukan validasi data		



RSUD BAYU ASIH
Jl. Veteran No. 39
Purwakarta

PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

No. Dokumen
5.2.02.15

No. Revisi

Halaman
2/2

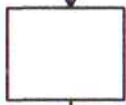
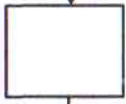
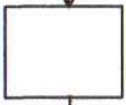
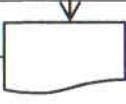
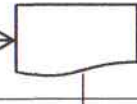
11. Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi melaporkan hasil pengumpulan data capaian kinerja kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan
12. Wakil Direktrur Umum dan Keuangan menganalisis laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja dan kemudian melaporkan kepada Direktur
13. Pengarsipan data capaian kinerja

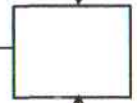
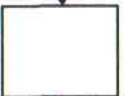
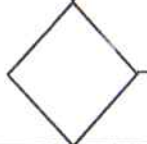
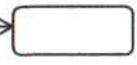
UNIT TERKAIT

Seluruh bagian/bidang, instalasi, unit dan komite di lingkungan RSUD Bayu Asih.

SPO PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

NOMOR : 5.2.02.15

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Direktur	Wadirum	Bagian, Bidang, Komite, Instalasi&Unit	Kepala Bagian Program & Sistem Informasi	Tim Penyusunan LAKIP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Direktur memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Nota dinas	5 Menit	Disposisi nota dinas
2	Wakil Direktur Umum dan Keuangan melakukan rapat dengan Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi beserta Tim Penyusunan LAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Disposisi nota dinas	1 Jam	Notulen rapat
3	Tim Penyusunan LAKIP menyusun rencana pelaksanaan pengumpulan data						Notulen rapat	2 Jam	Program kerja kegiatan
4	Tim Penyusunan LAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program kerja kegiatan, Renstra, Tapkin	3 Jam	Dokumen
5	Tim Penyusunan LAKIP menyiapkan form pengumpulan data capaian kinerja						Draft form pengumpulan data capaian kinerja	2 Jam	Form pengumpulan data capaian kinerja
6	Form pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Bagian, Bidang, Komite, Instalasi dan Unit						Form pengumpulan data capaian kinerja	1 Jam	Form pengumpulan data capaian kinerja yang sudah terisi
7	Bagian, Bidang, Komite, Instalasi dan Unit mengisi form pengumpulan data capaian kinerja yang						Form pengumpulan data capaian kinerja yang sudah terisi	5 Hari	Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Direktur	Wadirum	Bagian, Bidang, Komite, Instalasi&Unit	Kepala Bagian Program & Sistem Informasi	Tim Penyusunan LAKIP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
	selanjutnya menyerahkan form yang telah di isi kepada Tim Penyusunan LAKIP								kinerja
8	Tim Penyusunan LAKIP merekap data capaian kinerja						Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian kinerja	3 Hari	Draft hasil pengumpulan data capaian kinerja
9	Tim Penyusunan LAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kepada Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi						Draft hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja
10	Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi bersama Ketua Tim Kerja Pelaporan dan Evaluasi untuk menganalisis melakukan validasi data						Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	3 Hari	Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja
11	Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi melaporkan hasil pengumpulan data capaian kinerja kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan						Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja
12	Wakil Direktrur Umum dan Keuangan menganalisis laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja dan kemudian melaporkan kepada Direktur						Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	2 Hari	Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja
13	Pengarsipan data capaian kinerja						Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Arsip