




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	: 001/03/01/III/2024
Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2019
Tanggal Revisi	: 20 Maret 2024
Tanggal Efektif	: 25 Maret 2024
Disahkan oleh	 Dr. David H. Masjoer, Sp.OT.,M.K.M (MARS) NIP. 196503141998031001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Permen PPN/ Bappenas nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis kementerian/lembaga Tahun 2020-20242 Keputusan Menteri Dalam Negeri No 050-58889 tahun 2021 tentang Hasil verifikasi, Validai dan Inventarisasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah3 Perda Prov Kalimantan Timur No 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembnagunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005-20254 Pergub Kalimantan Timur No 16 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2024-2026	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan terkait2. Memahami sasaran dan tujuan dari penyusunan Renstra RS3 Memiliki kemampuan dalam penyusunan Renstra RS4 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran2 SOP Penyusunan Renja3 SOP Perubahan Renja4 SOP Penyusunan Rencana Aksi5 SOP Pergeseran/Revisi Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen/ Data umum dan khusus tentang RS2 Peraturan perundang-undangan3 Laporan Kinerja Keuangan dan Non Keuangan RS4 Laptop, Printer, ATK5 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Tanpa Renstra, organisasi mungkin kehilangan arah dan fokus jangka panjang2 Ketika tidak ada rencana strategis yang jelas, sumber daya organisasi, seperti waktu, uang, dan tenaga kerja, mungkin tidak digunakan secara efisien3 Tanpa Renstra, sulit untuk menilai apakah organisasi mencapai tujuan-tujuannya atau tidak. Ini mengurangi kemampuan oraanisasi untuk belajar dari pengalaman dan membuat perubahan yang diperlukan4 Renstra membantu dalam menciptakan konsistensi dan koordinasi di seluruh organisasi5 Tanpa Renstra, organisasi mungkin kurang siap untuk mengatasi perubahan yang tak terduga.	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual2 Disimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Tim Penyusun Renstra	Bidang-bidang	Kepala BAPPEDA	Kepala Biro Hukum	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menetapkan SK Tim Penyusun Renstra							Surat Edaran KDH tentang Penyusunan Rancangan Renstra	1 hari	SK Tim Penyusun Renstra	
2.	Melaksanakan rapat terkait orientasi Renstra dan agenda kerja Tim Penyusun Renstra							Peraturan Perundang-undangan, Panduan/ Pedoman Teknis, Buku-buku literatur perencanaan dan penganggaran, pohon kinerja, cascading kinerja	2 hari	Orientasi Renstra, Agenda Kerja Tim	
3.	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD, kemudian menyampaikannya kepada Tim Penyusun Renstra.							Data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	2 hari	Data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	
4.	Melaksanakan rapat internal dalam rangka penyusunan rancangan awal Renstra							Analisis gambaran pelayanan; analisis permasalahan; penelaahan dokumen perencanaan lainnya; analisis isu strategis; perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD; perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD	5 hari	Rancangan Awal Renstra	
5.	Melaksanakan pembahasan rancangan Renstra dalam forum Perangkat Daerah/Intas Perangkat Daerah.							Rancangan Awal Renstra	1 hari	Rancangan Awal Renstra, Berita Acara	
6.	Menyampaikan Rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Bappeda.							Rancangan Awal Renstra, Berita Acara	1 hari	Rancangan Awal Renstra	
7.	Meleakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra Perangkat Daerah. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan rancangan awal RPJMD, maka menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.							Rancangan Awal Renstra, Surat Edaran KDH tentang Penyusunan Rancangan Renstra	2 minggu	Rancangan Awal Renstra, Berita Acara	
8.	Menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah, dan menyampaikan kembali Rancangan Akhir Renstra kepada kepala BAPPEDA paling lambat 1 minggu setelah Perda RPJMD ditetapkan.							Rancangan Awal Renstra yang telah diverifikasi	2 hari	Rancangan Renstra	
9.	Menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah u.p. Kepala Biro Hukum untuk ditetapkan dengan Perkada.							Rancangan Renstra	1 hari	Rancangan Akhir Renstra	
10.	Melakukan proses penetapan Perkada rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah							Rancangan Akhir Renstra		Raperkada Renstra	
11.	Menetapkan Renstra Perangkat daerah dengan Perkada.							Rancangan Akhir Renstra	1 hari	Perkada Renstra	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	: 002/03/01/III/2024
Tanggal Pembuat	: 21 Januari 2019
Tanggal Revisi	: 20 Maret 2024
Tanggal Efektif	: 25 Maret 2024
Disahkan oleh	 Direktur dr. David Harad Masihoer, Sp.OT., M.K.M (MARS) NIP. 19650314 199803 1001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum3 Permen PPN/ Bappenas nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis kementerian/lembaga Tahun 2020-20244 Keputusan Menteri Dalam Negeri No 050-58889 tahun 2021 tentang Hasil verifikasi, Validai dan Inventarisasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5 Perda Prov Kalimantan Timur No 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembnagunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005-20256 Pergub Kalimantan Timur No 16 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2024-2026

Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan terkait2. Memahami sasaran dan tujuan dari penyusunan Renstra RS3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Renstra RS4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pergeseran Anggaran2 SOP Penyusunan Renja3 SOP Perubahan Renja4 SOP Penyusunan Rencana Aksi

Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan2 Dokumen/ Data umum dan khusus tentang RS3 DPA, Renja dan Dokumen Usulan4 Laptop, Printer, ATK5 Jaringan Internet

Peringatan
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidakpastian Pengeluaran dan Perencanaan Anggaran yang Tidak Efektif: RS akan mengalami kesulitan dalam merencanakan dan mengalokasikan anggaran dengan tepat2 Kurangnya akuntabilitas dan transparansi dalam proses penyusunan RKA dapat terjadi. Ini bisa mengakibatkan ketidakjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas penyusunan RKA, serta sulitnya untuk memeriksa atau meninjau kembali keputusan yang dibuat dalam proses tersebut.3 Kurangnya Konsistensi dan Efisiensi dalam Pengelolaan Anggaran : masing-masing unit atau departemen mungkin mengikuti pendekatan yang berbeda dalam penyusunan RKA, yang dapat mengakibatkan kurangnya koordinasi dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya organisasi secara keseluruhan

Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual2 Disimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktur & Wakil Direktur	Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Kabag/Kabid/ Ka. Instalasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan RKA Perangkat Daerah				Surat Edaran Penyusunan RKA	5 Menit	Disposisi Surat	Surat Edaran dari BPKAD
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing bidang				Format penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	60 Menit	Format penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	
3	Mengisi format pengumpulan data dan informasi RKA				Format penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	7 Hari	Format penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	
4	Menganalisa data dan pendukung RKA yang telah terkumpul				Format penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	1 Hari	Format penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	
5	Membuat konsep RKA Perangkat Daerah				Format penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	300 Menit	Konsep RKA Perangkat Daerah	
6	Melaksanakan rapat pembahasan RKA				Konsep RKA Perangkat Daerah	120 Menit	Konsep RKA Perangkat Daerah hasil pembahasan	
7	Memperbaiki konsep RKA sesuai hasil pembahasan				Konsep RKA Perangkat Daerah hasil pembahasan	120 Menit	Konsep RKA Perangkat Daerah yang telah diperbaiki	
8	Menginput konsep RKA ke aplikasi SIPD				Konsep RKA Perangkat Daerah yang telah diperbaiki	3 Hari	Hasil Input di SIPD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP : 003/03/01/III/2024

Tanggal Pembuatan : 20 Maret 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Direktur,

dr. David Harsadi Masjhoer, Sp.OT., M.K.M (MARS)

NIP. 19650314 199803 1001

Nama SOP

Pergeseran Anggaran

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3 Permen PPN/ Bappenas nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis kementerian/lembaga Tahun 2020-2024
- 4 Keputusan Menteri Dalam Negeri No 050-58889 tahun 2021 tentang Hasil verifikasi, Validai dan Inventarisasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 5 Perda Prov Kelimantan Timur No 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembnagunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005-2025
- 6 Pergub Kalimantan Timur No 16 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2024-

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundangan terkait
2. Memahami sasaran dan tujuan dari pergeseran anggaran
3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi untuk pergeseran anggaran
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
- 2 SOP Penyusunan Renja
- 3 SOP Perubahan Renja
- 4 SOP Penyusunan Rencana Aksi

Peralatan/perlengkapan

- 1 Dokumen/ Data umum dan khusus tentang RS
- 2 Peraturan perundang-undangan
- 3 DPA, Renja dan Dokumen Usulan
- 4 Laptop, Printer, ATK
- 5 Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Risiko Pengeluaran yang Tidak Terkendali: Tanpa SOP yang jelas untuk pergeseran anggaran, risiko pengeluaran yang tidak terkendali meningkat
- 2 Risiko pelanggaran aturan dan regulasi keuangan meningkat, baik yang ditetapkan secara internal oleh organisasi maupun yang diberlakukan oleh regulator eksternal.
- 3 Ketidakstabilan Keuangan dan Ketidakpastian Masa Depan: SOP membantu dalam menjaga stabilitas keuangan organisasi dengan memberikan pedoman yang jelas untuk alokasi dan pengelolaan anggaran

Pencatatan dan pendataan

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 Disimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			KPA/PPKom/ PPTK	Mutu Baku			Ket.
		Direktur & Wakil Direktur	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	JF Perencana Bagian Perencanaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Pergeseran/perubahan anggaran Perangkat Daerah					Surat Edaran Pergeseran/ Perubahan	5 Menit	Disposisi Surat	Surat Edaran dari BPKAD
2	Menugaskan JF Perencana Bagian Perencanaan untuk menyusun pergeseran/ perubahan anggaran Perangkat Daerah					Disposisi Surat	60 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format Matriks pengumpulan data dan informasi pergeseran/perubahan anggaran dari masing-masing Bidang/Bagian/Instalasi					Disposisi Surat	120 Menit	Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	
4	Mengisi matriks format pengumpulan data dan informasi pergeseran/perubahan anggaran					Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	7 Hari	Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	
5	Menghimpun data dan informasi pergeseran/ perubahan anggaran yang telah terkumpul					Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	120 Menit	Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	
6	Membuat konsep pergeseran/perubahan anggaran Perangkat Daerah					Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	300 Menit	Draft Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	
7	Melaksanakan rapat pembahasan konsep pergeseran/perubahan anggaran bersama Direksi dan Bidang/Bagian terkait					Draft Matriks Pergeseran/ Perubahan Anggaran	120 Menit	Matriks Final Pergeseran/ Perubahan Anggaran	
8	Memperbaiki konsep pergeseran/perubahan anggaran sesuai hasil pembahasan					Matriks Final Pergeseran/ Perubahan Anggaran	120 Menit	Matriks Final Pergeseran/ Perubahan Anggaran	
9	Membuat Surat Usulan Pergeseran/Perubahan dengan lampiran matriks sesuai dengan hasil pembahasan Rapat					Matriks Final Pergeseran/ Perubahan Anggaran	15 Menit	Surat usulan pergeseran/ perubahan	
10	Membuat surat pertanggung jawaban mutlak dan juga alasan pergeseran sebagai lampiran dari Surat Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran					Surat usulan pergeseran/ perubahan	15 Menit	Surat usulan pergeseran/ perubahan dan surat pertanggung jawab mutlak	
11	Direktur Menandatangani surat usulan pergeseran/ perubahan anggaran beserta surat pertanggung jawaban mutlak untuk selanjutnya dikirim ke BPKAD dan TAPD					Surat usulan pergeseran/ perubahan dan surat pertanggung jawab mutlak	15 Menit	Surat usulan pergeseran/ perubahan dan surat pertanggung jawab mutlak	Ke BPKAD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	: 004/03/01/III/2024
Tanggal Pembuat	: 20 Maret 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 25 Maret 2024
Disahkan oleh	 Dr. David Hariadi Masjhoer, Sp.OT., M.K.M (MARS) NIP. 19650314 199803 1001
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan UmumPermen PPN/ Bappenas nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis kementerian/lembaga Tahun 2020-2024Keputusan Menteri Dalam Negeri No 050-58889 tahun 2021 tentang Hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPerda Prov Kalimantan Timur No 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembnagunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005-2025Pergub Kalimantan Timur No 16 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2024-2026	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundangan terkaitMemahami sasaran dan tujuan dari penyusunan Kerja TahunanMemiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi untuk penyusunan RKTMampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pergeseran AnggaranSOP Penyusunan Rencana Kerja dan AnggaranSOP Perubahan RenjaSOP Penyusunan Rencana Aksi	<ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undanganDokumen/ Data umum dan khusus tentang RSDPA, dan Dokumen UsulanLaptop, Printer, ATKJaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Penyusunan RKT membantu dalam menetapkan tujuan dan prioritas organisasi secara jelas dan terukurKetidakmampuan dalam Mengalokasikan Sumber Daya dengan Efisien : RS mungkin kesulitan dalam mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang tepat untuk setiap kegiatan dalam RKT dan dalam mengalokasikan sumber daya ini secara efisienRS mungkin kehilangan struktur yang diperlukan untuk melakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan dan memonitor kemajuan terhadap RKT	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manualDisimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Kabag/Kabid/ Ka. Instalasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur menugaskan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk mengkoordinasikan penyusunan Dokumen RENJA						Surat Edaran Penyusunan RENJA	5 Menit	Disposisi Surat dan SK Renja	Surat Edaran dari BAPPEDA
2	Wadir Umum dan Keuangan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS untuk menyusun Konsep RENJA					Disposisi Surat dan SK Renja	60 Menit	Disposisi Surat dan SK Renja		
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS melaksanakan pengumpulan data dari bidang/ bagian/instalasi sebagai bahan konsep Rancangan Awal RENJA					Disposisi Surat dan SK Renja	60 Menit	Data bahan Rancangan Renja		
4	Kepala Bagian/bidang/instalasi membuat Rancangan awal Rencana Kerja kegiatan untuk selanjutnya diserahkan kepada Bagian Perencanaan					Data bahan Rancangan Renja	7 Hari	Data bahan Rancangan Renja		
5	Kabag Perencanaan dan Evaluasi RS mengolah data yang terkumpul dari Bagian/Bidang/Instalasi untuk diserahkan kepada JF Perencana agar dibuat Konsep Rancangan Awal RENJA					Data bahan Rancangan Renja	1 Hari	Draft Rancangan RENJA Perangkat Daerah		
6	JF Perencana membuat Draft Rancangan Awal RENJA sesuai dengan data yang telah terkumpul dan mengacu pada rancangan RKPDP Provinsi untuk selanjutnya diserahkan ke Kabag Perencanaan					Draft Rancangan RENJA Perangkat Daerah	3 Hari	Draft Rancangan RENJA Perangkat Daerah		
7	Kabag Perencanaan dan Evaluasi RS Menelaah dan mengoreksi hasil Draft Rancangan Awal Renja, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan untuk dirapatkan dan dilaksanakan forum untuk dibahas					Draft Rancangan RENJA Perangkat Daerah	1 Hari	Draft Final Rancangan RENJA Perangkat Daerah		
8	Melaksanakan rapat dan forum pembahasan Rancangan RENJA dengan seluruh Kepala Bagian/Bidang/Instalasi, Direksi dan juga pihak terkait						Draft Final Rancangan RENJA Perangkat Daerah	1 Hari	Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perangkat Daerah	
9	Memperbaiki konsep Draft Rancangan Awal RENJA sesuai dengan hasil pembahasan untuk diserahkan kepada Direktur untuk disahkan					Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perangkat Daerah	120 Menit	Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perangkat Daerah		
10	Direktur menandatangani Draft Rancangan Renja RSUD A. W. Sjahranie untuk diserahkan kepada BAPPEDA Prov. Kaltim untuk pembahasan lebih lanjut					Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perangkat Daerah	5 Menit	Dokumen RENJA		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	: 005/03/01/III/2024
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 25 Maret 2024
Disahkan oleh	Direktur Or. David Hariadi Mas'hoer, Sp.OT., M.K.M (MARS) NIP. 196503141998001001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perubahan

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan UmumPermen PPN/ Bappenas nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis kementerian/lembaga Tahun 2020-2024Keputusan Menteri Dalam Negeri No 050-58889 tahun 2021 tentang Hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPerda Prov Kalimantan Timur No 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembnagunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005-2025Pergub Kalimantan Timur No 16 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2024-2026	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundangan terkaitMemahami sasaran dan tujuan dari penyusunan Rencana Kerja perubahanMemiliki kemampuan dalam melakukan koodinasi untuk konfirmasi peubahan rencana kerjaMampu mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pergeseran AnggaranSOP Penyusunan RenjaSOP Penyusunan Rencana AksiSOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undanganDokumen/ Data umum dan khusus tentang RSDPA, Renja dan Dokumen UsulanLaptop, Printer, ATKJaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Ketidakjelasan ini dapat menghambat kemajuan proyek, memperlambat pengambilan keputusan, dan meningkatkan risiko kesalahan.Ketidakpastian Pengelolaan Anggaran : Ketidakpastian ini dapat menyebabkan penundaan dalam pelaksanaan proyek, pemborosan sumber daya, atau bahkan kegagalan mencapai tujuan proyek secara keseluruhanKurangnya Akuntabilitas dan Transparansi: SOP membantu dalam menetapkan tanggung jawab dan kewenangan terkait dengan perubahan Renja	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manualDisimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Kabag/Kabid/ Ka. Instalasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur menugaskan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk mengkoordinasikan penyusunan Dokumen RENJA Perubahan						Surat Edaran Penyusunan RENJA Perubahan	5 Menit	Disposisi Surat dan SK RENJA Perubahan	Surat Edaran dari BAPPEDA
2	Wadir Umum dan Keuangan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS untuk menyusun Konsep RENJA Perubahan						Disposisi Surat dan SK RENJA Perubahan	60 Menit	Disposisi Surat dan SK RENJA Perubahan	
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS melaksanakan pengumpulan data dari bidang/ bagian/instalasi sebagai bahan konsep Rancangan RENJA Perubahan						Disposisi Surat dan SK RENJA Perubahan	60 Menit	Data bahan Rancangan RENJA Perubahan	
4	Kepala Bagian/bidang/instalasi membuat Rancangan awal Rencana Kerja kegiatan untuk selanjutnya diserahkan kepada Bagian Perencanaan						Data bahan Rancangan RENJA Perubahan	7 Hari	Data bahan Rancangan RENJA Perubahan	
5	Kabag Perencanaan dan Evaluasi RS mengolah data yang terkumpul dari Bagian/Bidang/Instalasi untuk diserahkan kepada JF Perencana agar dibuat Konsep Rancangan RENJA Perubahan						Data bahan Rancangan RENJA Perubahan	1 Hari	Draft Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	
6	JF Perencana membuat Draft Rancangan Awal RENJA sesuai dengan data yang telah terkumpul dan mengacu pada rancangan RKPd Perubahan Provinsi untuk selanjutnya diserahkan ke Kabag Perencanaan						Draft Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	3 Hari	Draft Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	
7	Kabag Perencanaan dan Evaluasi RS Menelaah dan mengoreksi hasil Draft Rancangan Awal Renja, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan untuk diratiskan						Draft Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	1 Hari	Draft Final Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	
8	Melaksanakan rapat pembahasan Rancangan RENJA Perubahan dengan seluruh Kepala Bagian/Bidang/Instalasi, Direksi dan juga pihak terkait						Draft Final Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	1 Hari	Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	
9	Memperbaiki konsep Draft Rancangan RENJA Perubahan sesuai dengan hasil pembahasan untuk diserahkan kepada Direktur untuk disahkan						Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perubahan Perangkat	120 Menit	Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perubahan Perangkat	
10	Direktur menandatangani Draft RENJA Perubahan RSUD A. W. Sjahranie untuk diserahkan kepada BAPPEDA Prov. Kaltim untuk pembahasan lebih lanjut						Hasil pembahasan Draft Final Rancangan RENJA Perubahan Perangkat Daerah	5 Menit	Dokumen RENJA Perubahan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	006/03/01/III/2024
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Maret 2024
Disahkan oleh	Direktur dr. David Hariadi Masihoe, Sp.OT.,M.K.M (MARS) NIP. 19650317199031001
Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK) RS

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS










Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan RB no 54 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah2 Permenpan RB no 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3 Pergub Kaltim No 26 Tahun 2022 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Perangkat Daerah	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan terkait2. Memahami sasaran dan tujuan dari penyusunan rencana aksi kegiatan (RAK) RS3 Memiliki kemampuan mengoreksi dan mensinkronkan RAK dengan Cascading K4 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan2. SOP Pelaporan Kinerja3. SOP Evaluasi Internal	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Perencanaan : Cancading kinerja2 Peraturan perundang-undangan3 PK Pejabat Struktural4 Laptop, Printer, ATK5 Jaringan Internet
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1 Tanpa SOP yang jelas, personel RS mungkin tidak memiliki panduan yang diperlukan untuk menyusun rencana aksi kegiatan2 Tanpa SOP yang efektif, koordinasi tersebut dapat terganggu, menyebabkan ketidakseimbangan dalam pelaksanaan dan pengelolaan risiko.3 Rencana aksi kegiatan yang efektif penting untuk menjaga kualitas layanan RS	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual2 Disimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur	Kabag Perencanaan & Evaluasi Kinerja RS	JF Perencanaa Ahli Muda	Staf Perencanaan	Kabag/Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk melaksanakan Rencana Aksi Kegiatan (RAK) RS sesuai amanat Pemerintah Provinsi dan regulasi							Surat dari Pemprov, Surat Disposisi	15 Menit	Surat beserta disposisi Untuk Wadir	
2	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja RS untuk menyusun Rencana Aksi Kegiatan (RAK) RS							Surat Disposisi	15 Menit	Surat beserta disposisi untuk Kabag	
3	Mengagendakan rapat koordinasi dengan seluruh Kabag/Kabid terkait dalam rangka penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)							Draf Surat Undangan Rapat	15 Menit	Surat Undangan Rapat	
4	Melaksanakan Rapat penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)							Renstra, Cascading, Notulen rapat, Instrumen format Rencana Aksi Kegiatan	2 Jam	Notulen Rapat/ (UMAN) rapat	
5	Menyampaikan Format Rencana Aksi Kegiatan (RAK) Menyampaikan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sesuai dengan Renstra dalam bentuk Cascading kepada kabag/kabid							Renstra, Cascading, format Rencana Aksi Kegiatan	1 Hari	Format RAK	
6	Membuat Rencana Aksi Kegiatan Bidang/Bagian hasil koordinasi dengan instalasi dan unit dilingkup kerjanya dan menyampaikan Rencana Aksi yang telah di sepakati bersama dan diketahui oleh Wadir masing masing ke bagian Perencanaan							Format RAK dan dokumen dari Instalasi/Unit	5 Hari	Dfar RAK	
7	Mengoreksi Rencana Aksi Kegiatan yang dibuat Bidang/Bagian terkait kesesuaian isi dokumen dengan cascading dan renstra kemudian melakukan konsultasi kepada JF Perencana Ahli Muda				Ya			Draft RAK	2 Hari	RAK hasil penyesuaian atas rekomendasi	
8	Memverifikasi dan memvalidasi draf dokumen Rencana Aksi Kegiatan Bidang/Bagian . Jika telah sesuai maka dilakukan kompilasi data oleh staf perencanaan dan Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada kabag/bidang untuk proses perbaikan.							Draft RAK yang telah diverifikasi dan validasi	1 Hari	draf RAK	
9	Melakukan kompilasi Rencana Aksi Kegiatan yang dibuat Bidang/Bagian menjadi sebuah dokumen Rencana Aksi Kegiatan RS .				Ya			Draf RAK, Master Format RAK	2 Hari	Dokumen Fisik RAK yang belum di sahkan	
10	Memverifikasi dan memvalidasi dokumen Rencana Aksi Kegiatan . Jika telah sesuai maka akan disampaikan kepada kepala Bagian untuk di berikan paraf dan Jika ada perbaikan atau koreksi terkait kesesuaian isi dan tata naskah, maka menyerahkan kembali kepada Staf Perencanaan untuk proses perbaikan.							Dokumen RAK RS yang telah di kompilasi	2 hari	Dokuem RAK yang sudah di verifikasi dan validasi	
11	Membubuhkan paraf pada dokumen RAK untuk di sampaikan kepada Wakil Direktur							Dokuem RAK yang sudah di verifikasi dan validasi	15 Menit	Dokumen RAK yang telah di paraf oleh Kabag	
12	Membubuhkan paraf pada dokumen RAK untuk di sampaikan kepada Direktur							Dokumen RAK yang telah di paraf oleh Kabag	15 Menit	Dokumen RAK yang telah di paraf oleh Wadir	
13	Menetapkan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan RS, dan selanjutnya mengembalikan laporan ke Bagian Perencanaan untuk di arsipkan, dan Upbad ke sistem e-Sakip dan esr. Menpan RB							Dokumen RAK yang telah di paraf oleh Wadir	1 Hari	Dokumen RAK RS yang telah di sahkan	
14	Menyampaikan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan ke Biro Organisasi							File RAK RS	1 Hari	Surat tanda terima dokumen	
15	Mengupload File Rencana Aksi Kegiatan (RAK) di sistem e- Sakip dan esr.Menpan							File RAK RS	15 Menit	Bukti Upload	




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	007/03/01/III/2024
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2017
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Efektif	25 Maret 2024
Disahkan oleh	Direktur, dr. David Hariadi Mashoer, Sp.OT., M.K.M (MARS) NIP. 196503141998031001
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS	Nama SOP Pengumpulan Data Kinerja RS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Permenpan RB no 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2 Pergub Kaltim No 26 Tahun 2022 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan terkait2. Memahami sasaran dan tujuan dari pengumpulan data kinerja RS3. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan data kinerja RS4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Resntra RS2 SOP Pelaporan Kinerja RS3 SOP Evaluasi Internal RS4 SOP Pengukuran Kinerja RS	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan2 Dokumen Perencanaan3 Format Pengumpulan Data4 Laptop, Printer, ATK5 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidakpastian Kualitas Data: Tanpa SOP yang jelas, proses pengumpulan data kinerja mungkin tidak terstandarisasi.2 Data kinerja yang tidak terstandarisasi dapat menyulitkan analisis yang efektif3 Tanpa data kinerja yang berkualitas dan terstandarisasi, pemantauan kinerja RS menjadi lebih sulit.4 Tanpa SOP, sulit untuk melakukan perbandingan yang relevan, yang dapat mengurangi kemampuan RS untuk mengidentifikasi pola kinerja dan tren yang penting5 Data kinerja yang tidak terstandarisasi atau tidak dapat diandalkan dapat mengarah pada pengambilan keputusan yang tidak tepat atau kurang efektif.	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual2 Disimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur	Kabag Perencanaan & Evaluasi Kinerja RS	JF Perencanaan Ahli Muda	Staf Perencanaan	Kabag/Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Direktur menugaskan Wadir Umum dan Keuangan untuk Pengumpulan data kinerja RS							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS untuk Pengumpulan data kinerja RS							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Jabatan Fungsional Perencana untuk Pengumpulan data kinerja RS							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Melaksanakan Perencanaan /jadwal Pengumpulan data kinerja RS dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan Pengumpulan data kinerja RS							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Jadwal pengumpulan data, format dan surat ke bidang/bagian	
5.	Menyiapkan format pengumpulan data kinerja RS kemudian menyerahkan kepada Jabatan Fungsional Perencana dan menyampaikan surat kepada kepala bidang/bagian untuk mengumpulkan data kinerja Kinerja di lingkup bidang/bagian masing masing							Jadwal pengumpulan data, format dan surat ke bidang/bagian	60 menit	Berskas yang disiapkan di sampaikan	
6.	Menyampaikan data yang telah dikumpulkan, yang telah diukur dan dinilai pada bidang/bagian masing masing kepada Jabatan Fungsional Perencana Muda							Data hasil yang telah dikumpulkan	3 Hari	Rekap pengumpulan data kinerja	
7.	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan rekapitulasi / kompilasi data kemudian menyerahkan data untuk di verifikasi oleh JF Perencana Ahli Muda							Rekap pengumpulan data kinerja	5 menit	Rekap pengumpulan data kinerja yang akan di verif	
8.	Melakukan verifikasi data, jika ada yang belum sesuai akan di kembalikan ke Pelaksana dan jika sesuai akan di jadikan sebagai bahan dalam pembuatan laporan kinerja							Rekap pengumpulan data kinerja yang akan di verif	2 Hari	Rekap pengumpulan data kinerja yang sudah di verif	
9.	Pelaksana mengarsipkan data							Rekap pengumpulan data kinerja yang sudah di verif	5 Mneit	Arsip data	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	008/03/01/III/2024
Tanggal Pembuatan	01 November 2018
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Efektif	25 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Perangkat Daerah,  dr. David Hariadi Masjhoer, Sp.OT.,M.K.M (MARS) NIP. 19650314 199803 1001
Nama SOP	SPO Pengukuran Kinerja RS
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundangan terkaitMemahami sasaran dan tujuan dari pengukuran data kinerja RSMemiliki kemampuan melakukan pengolahan data pengukuran kinerja RSMampu mengoperasikan komputer
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja dan DPA)Peraturan perundang-undanganPK Pejabat StrukturalFormat Pengukuran Kinerja RSLaptop, Printer, ATKJaringan Internet
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none">Disimpansebagai data

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Permenpan RB no 54 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi PemerintahPermenpan RB no 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPegub Kaltim No 26 Tahun 2022 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Perangkat Daerah
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP PerencanaanSOP Pelaporan KinerjaSOP Evaluasi Internal
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Tanpa pengukuran kinerja, sulit untuk mengetahui seberapa baik atau buruk organisasi mencapai tujuan dan targetnya. Ini dapat menyebabkan ketidakjelasan dalam arah dan fokus organisasi.Tanpa data yang relevan tentang kinerja, organisasi kehilangan peluang untuk mengidentifikasi area-area di mana mereka bisa memperbaiki atau meningkatkan efisiensi dan efektivitas mereka.Tanpa informasi yang tepat tentang kinerja, pengambilan keputusan menjadi kurang terinformasi dan lebih bersifat spekulatif. Hal ini dapat menyebabkan keputusan yang tidak efektif atau bahkan merugikan organisasi.Pengukuran kinerja membantu dalam memantau kemajuan terhadap tujuan dan target. Tanpa itu, organisasi tidak akan dapat mengetahui apakah strategi yang diadopsi efektif atau perlu disesuaikan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Wakil Direktur	Kabag Perencanaan & Evaluasi Kinerja RS	JF Perencanaan Ahli Muda	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur menugaskan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk melakukan Pengukuran Kinerja RS sesuai amanat Pemerintah Provinsi dan regulasi						Surat dari Pemprov dan lembar disposisi	15 Menit	Surat dari Pemprov dan disposisi Direktur ke Wadir	
2	Menugaskan Kabag Perencanaan Program dan Evaluasi Kinerja RS Untuk melakukan pengukuran kinerja RS						Surat dari Pemprov dan lembar disposisi	15 Menit	Surat dari Pemprov dan disposisi dari Wadir ke Kabag	
3	Menugaskan JF Perencana Ahli Muda untuk melakukan Pengukuran Kinerja RS						Surat dari Pemprov dan lembar disposisi	15 Menit	Surat dari Pemprov dan disposisi dari Kabag ke JF Perencana Ahli Muda	
4	Menugaskan Staf Perencanaan untuk mengolah data kinerja yang telah di kumpulkan dengan menyesuaikan data pengukuran dengan dokumen perencanaan						Surat dari Pemprov dan lembar disposisi	15 Menit	Bukti Disposisi dari Kabag Ke JF Perencana	
5	Menyesuaikan data pengukuran kinerja dengan dokumen perencanaan dan menyerahkan Data yang telah di olah kepada JF Perencana Ahli Muda untuk di Analisis						Lapora data pengukuran kinerja RAK dari bidang/bagian, format rekapitulasi , Data - data RS lainnya	4 Hari	Draf Laporan Pengukuran Data Kinerja	
6	Melakukan interpretasi , Analisis Data terkait capaian kinerja dengan cara membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan dan kemudian menyusun rancangan laporan pengukuran kinerja RS dan selanjutnya menyerahkan kepada Kabag Perencanaan Program dan Evaluasi Kinerja RS untuk dilakukan koreksi						Regulasi terkait, Hasil rekapitulasi pengukuran data kinerja	4 Hari	Draf Laporan Pengukuran Data Kinerja	
7	Melakukan verifikasi terhadap Pengukuran Kinerja Provinsi. Jika telah sesuai maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Direktur . Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada JF Perencana Ahli Muda untuk proses perbaikan, Jika sesuai maka Kabag membubuhkan paraf dan menyerahkan Laporan Pengukuran Kinerja kepada Wadir						Draf Laporan Pengukuran Data Kinerja	1 Hari	Draf Laporan Pengukuran Data Kinerja	
8	Melakukan verifikasi terhadap Pengukuran Kinerja RS. Jika telah sesuai maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Direktur untuk di tandatangani . Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada Kabag Perencanaan dan Evaluasi Kinerja RS agar di lakukan perbaikan.						Draf Laporan Pengukuran Data Kinerja	15 Menit	Laporan Pengukuran Data Kinerja	
9	Menandatangani Laporan Pengukuran Kinerja RS dan selanjutnya mengembalikan laporan ke Bagian Perencanaan untuk di arsipkan, dan Upload ke sistem e-Sakip dan esr. Menpan RB						Draf Laporan Pengukuran Data Kinerja	15 Menit	Laporan Pengukuran Data Kinerja yang telah di saahkan	
10	Mengarsipkan Laporan Pengukuran Kinerja RS, dan mengupload file pengukuran kinerja RS ke sistem pemprov yaitu e- Sakip dan esr. Menpan RB						Laporan Pengukuran Data Kinerja yang telah di saahkan, file Laporan	15 Menit	Laporan Pengukuran Data Kinerja yang telah di arsipkankan, Bukti SS upalod	










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS


Nomor SOP	009/03/01/III/2024
Tanggal Pembuatan	01 November 2018
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Efektif	23 Maret 2024
Disahkan oleh	Dr. David Harjadi Masjhoer, Sp.OT., M.K.M (MARS) NIP. 196505141998031001
Nama SOP	Evaluasi Internal RS

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan RB no 54 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah2 Permenpan RB no 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3 Pergub Kaltim No 26 Tahun 2022 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Perangkat Daerah	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan terkait2. Memahami sasaran dan tujuan dari Evaluasi Internal3 Memiliki kemampuan melakukan analisis Evaluasi Internal4 Mampu melakukan membuat laporan dengan baik5 Mampu mengoperasikan komputer (Exel dan Word)
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengukuran Kinerja2 SOP Pengumpulan Data3 SOP Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja dan DPA)2 Peraturan perundang-undangan3 Laporan Kinerja dari Bidang / Bagian4 Rekapitulasi Nilai capaian Kinerja5 Laptop, Printer, ATK6 Jaringan Internet
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1 Evaluasi internal dalam rumah sakit sangat penting untuk memastikan bahwa standar keselamatan dan kualitas pelayanan kepada pasien terpenuhi2 Evaluasi internal memungkinkan identifikasi ketidaksesuaian dengan standar-standar ini sehingga dapat diperbaiki atau diperbaiki sebelum menjadi masalah yang lebih besar3 Tanpa SOP yang baik, proses evaluasi internal mungkin tidak dilakukan secara konsisten atau tepat waktu	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual2 Disimpan sebagai arsip RS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Pelaksana	Kabag/ Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Wadir Umum dan Keuangan untuk melakukan evaluasi internal secara berkala							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS untuk melakukan evaluasi internal secara berkala							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Jabatan Fungsional Perencana untuk melakukan evaluasi internal secara berkala							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan Perencanaan /jadwal untuk melakukan evaluasi internal secara berkala dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan untuk melakukan evaluasi internal secara berkala							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Surat permintaan data kinerja	
5	Menyiapkan format evaluasi internal untuk melakukan evaluasi internal secara berkala kemudian menyerahkan kepada Jabatan Fungsional Perencana dan menyampaikan surat kepada kepala bidang/bagian untuk menyerahkan Laporan Kinerja dilingkup bidang/bagian masing masing							Surat Masuk, Disposisi, Format evaluasi dan surat kebidang/bagian	60 menit	Format evaluasi dan surat ke bidang/bagian	
6	Menyampaikan hasil evaluasi yang telah diukur dan dinilai pada bidang/bagian masing masing untuk di koreksi terkait isi dan kesesuaian dengan capaian target kinerja beserta analisis terhadap evaluasi yang dilakukan kepada JF Perencana							Format evaluasi dan surat ke bidang/bagian	3 Hari	Hasil Evaluasi dari bidang / bagian	
7	Mereviu , menelaahi , melakukan analisis dan membuat laporan sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku dan melaporkan kepada pimpinan			Tidak				Hasil Evaluasi dari bidang / bagian	7 Hari	Draf Data Laporan Evaluasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Pelaksana	Kabag/ Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima Laporan dan Melakukan Koreksi Bahan / Data laporan evaluasi. Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada Jabatan Fungsional Perencana				Ya			Draf Data Laporan Evaluasi	15 menit	Draf Data Laporan Evaluasi yang telah di koreksi	
9	Melakukan rapat internal untuk memfinalkan hasil capaian dari evaluasi yang telah dibuat laporan dan kemudian menyampaikan kembali laporan yang telah selesai dan di sepakati kepada Wadir Umum dan Keuangan			Tidak				Draf Laporan evaluasi, UMAN rapat	5 Jam	Draf Laporan evaluasi, UMAN rapat yang telah final	
10	Memberikan paraf untuk di sampaikan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan				Ya			Draf Laporan Evaluasi yang sudah final dan akan diberikan paraf	15 Menit	Draf Laporan Evaluasi yang sudah final dan sudah diberikan paraf	
11	Menerima Laporan Evaluasi dan memberikan paraf untuk disampaikan kepada Direktur							Draf Laporan Evaluasi yang sudah final dan sudah diberikan paraf	15 menit	Laporan Evaluasi siap di TT	
10	Menerima Laporan Evaluasi Internal dan memberikan tanda tangan pengesahan dan menyerahkan kembali ke Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS							Laporan Evaluasi sudah di sahkan	10 menit	Laporan Evaluasi Internal	
11	Menerima Laporan dan kemudian menugaskan pelaksana untuk menggandakan laporan dan mengupload ke sistem/aplikasi e-Sakip dan esr Menpan RB							Laporan Evaluasi Internal	5 menit	Laporan Evaluasi Internal	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Pelaksana	Kabag/ Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Mengandakan Laporan, Mengarsipkan dan mengupload Laporan ke sistem e-Sakip dan esr Menpan RB							File Laporan Evaluasi Internal	10 menit	Bukti Upload	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Nomor SOP	010/03/01/III/2024
Tanggal Pembuatan	01 November 20218
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Efektif	25 Maret 2024
Disahkan oleh	Direktur dr. David Haradi Masjhoer, Sp.OT., M.K.M (MARS) NIP. 19650914 199803 1001
Nama SOP	Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami sasaran dan tujuan dari Pelaporan Kinerja 2. Memahami peraturan perundangan terkait 3. Memiliki kemampuan melakukan pengolahan Laporan Kinerja 4. Mampu melakukan analisis data secara mendalam Laporan Kinerja 5. Mampu mengoperasikan komputer (Exel dan Word)
Peralatan/perlengkapan	1. Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja dan DPA) 2. Peraturan perundang-undangan 3. Laporan Kinerja dari Bidang / Bagian 4. Rekapitulasi Nilai capaian Kinerja 5. Laptop, Printer, ATK 6. Jaringan Internet
Pencatatan dan pendataan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Disimpan sebagai arsip RS

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA RS

Dasar Hukum

- 1 Permenpan RB no 54 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Permenpan RB no 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Pergub Kaltim No 26 Tahun 2022 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Perangkat Daerah

Keterkaitan

- 1 SOP Pengukuran Kinerja
- 2 SOP Pengumpulan Data
- 3 SOP Evaluasi Internal

Peringatan

- 1 SOP Pelaporan Akuntabilitas Kinerja penting untuk memastikan bahwa informasi tentang kinerja instansi pemerintah secara jelas disampaikan kepada pemangku kepentingan, termasuk masyarakat umum
- 2 Tanpa SOP yang sesuai, sulit untuk menilai apakah instansi tersebut telah mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
- 3 Tanpa SOP yang tepat, risiko kesalahan, penyalahgunaan wewenang, atau korupsi dapat meningkat karena kurangnya mekanisme kontrol dan pemantauan yang efektif.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Pelaksana	Kabag/Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Wadir Umum dan Keuangan untuk membuat Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS untuk membuat Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Jabatan Fungsional Perencana untuk membuat Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan Perencanaan /jadwal pembuatan Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan pembuatan Laporan							Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Surat permintaan data kinerja	
5	Menyiapkan Bahan / Data Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kemudian menyerahkan kepada Jabatan Fungsional Perencana dan menyampaikan surat kepada kepala bidang/bagian untuk menyerahkan Laporan Kinerja dilingkup bidang/bagian masing masing							Surat Masuk, Disposisi, Bahan laporan kinerja dan surat kebidang/bagian	60 menit	Data Laporan Kinerja dan surat ke bidang/bagian	
6	Menyampaikan laporan kinerja yang telah diukur dan dinilai pada bidang/bagian masing masing untuk di koreksi terkait isi dan kesesuaian dengan capaian target kinerja kepada Jabatan Fungsional Perencana							Laporan Data capaian Kinerja dari bidang/bagian	3 Hari	Rekap data kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Pelaksana	Kabag/Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mereviu , menelaahi , melakukan analisis dan membuat laporan sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku dan menyampaikan laporan kepada pimpinan			Tidak				Draf LKJIP	7 Hari	Draf LKJIP yang akan di koreksi	
8	Menerima Laporan dan Melakukan Koreksi Bahan / Data Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada Jabatan Fungsional Perencana			Tidak				Draf LKIP yang akan di koreksi	15 menit	Draf LKIP yang telah di koreksi	
9	Menerima Laporan dan Melakukan Koreksi Bahan / Data Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS			Ya				Draf LKIP yang telah di koreksi	15 menit	Draf LKJIP telah di sahkan	
10	Menerima Laporan dan Melakukan Koreksi Bahan / Data Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dari Wadir Umum dan Keuangan dan menandatangani LKJIP dan menyerahkan kembali ke Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS			Ya				LKJIP	10 menit	LKJIP	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Wakil Direktur Umum & Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi RS	Jabatan Fungsional Perencana	Pelaksana	Kabag/Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menerima Laporan dan kemudian menugaskan pelaksana untuk menggandakan laporan dan mengupload ke sistem/aplikasi e- Sakip dan esr Menpan RB			□				LKJIP	5 menit	LKJIP	
12	Menggandakan Laporan, Mengarsipkan dan mengupload Laporan ke sistem e-Sakip dan esr Menpan RB					○		File LKJIP	10 menit	Bukti Upload	