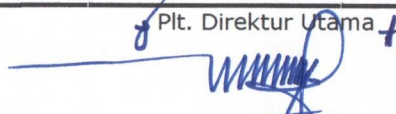


**RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL**  
**Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA**



|                   |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | OT.0202 / x x x 1 x / 10908 / 2023                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan | 21 November 2022                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif   | November 2022                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh     | <br>Plt. Direktur Utama<br>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS<br>NIP.196209131988031002 |
| Judul SOP         | <b>MONITORING DAN EVALUASI KINERJA</b>                                                                                                                                           |

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2018 tanggal 29 November 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2016 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Kesehatan
4. Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor: Hk.02.02/I/1828/2019 Tentang pedoman Teknis Penilaian Indikator Kinerja Individu (IKI) Direktur Utama Rumah Sakit Umum / Khusus dan Kepala Balai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
5. Rencana Strategis Bisnis RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta tahun 2020-2025
6. Perjanjian Kinerja Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI dengan Direktur Utama RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardiono Jakarta
7. Kontrak Kinerja Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI dengan Direktur Utama RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardiono Jakarta

#### KETERKAITAN

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja;

#### PERINGATAN

Apabila SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja tidak disusun, maka pencapaian kinerja tidak dapat disupervisi dan hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tata cara pengumpulan data;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3. Memahami Perangkat Komputer

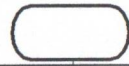
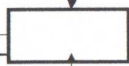
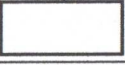
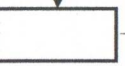
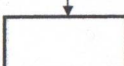
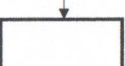
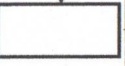
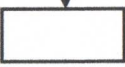
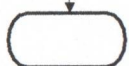
#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer yang dilengkapi perangkat lunak pengolahan dan pelaporan data;
2. Alat Tulis Kantor

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aktivitas pelaksanaan evaluasi didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program



| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                    | Mutu Baku                                                                                   |          |                                           | Keterangan                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Direktur Utama                                                                    | Direktur Teknis                                                                      | Direktur PKBMN                                                                        | Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi                               | Sub Koordinator Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan                                      | Staf Pelaksana                                                                                     | Kelengkapan                                                                                 | Waktu    | Output                                    |                              |
| 1.  | Menerima data capaian indikator kinerja dari unit kerja terkait yang telah disetujui oleh masing-masing direktur teknis terkait                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                    |                 |                                                                                             | 3 hari   | data capaian kinerja                      | SOP Pengumpulan Data Kinerja |
| 2.  | Merekapitulasi, memverifikasi, konfirmasi dengan pic unit terkait capaian, serta melakukan analisa terhadap capaian yang kemudian dituangkan ke dalam nota dinas evaluasi capaian kinerja                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                    |                 | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Draft Nota Dinas     | 2 hari   | Draft nota dinas                          |                              |
| 3.  | Memeriksa draft nota dinas hasil monev capaian kinerja oleh Sub Koordinator Kelompok Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan. Jika setuju diserahkan ke Koordinator Substansi Perencanaan dan Evaluasi, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf pelaksana kelompok Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                 | <br>Ya<br>tidak | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Draft Nota Dinas     | 30 menit | Draft nota dinas                          |                              |
| 4.  | Memeriksa draft nota dinas hasil monev capaian kinerja oleh Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Direktur PKBMN, jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki                                            |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |    | <br>Ya<br>tidak |                                                                                                    | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Draft Nota Dinas     | 30 menit | Draft nota dinas                          |                              |
| 5.  | Menyerahkan Nota dinas hasil monev capaian data Kinerja kepada Direktur Utama untuk diketahui dan ditandatangani                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                    | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Nota Dinas           | 10menit  | nota dinas                                |                              |
| 6.  | Menandatangani lampiran nota dinas evaluasi kinerja dan melanjutkan ke Direktur-direktur teknis terkait hasil evaluasi                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                    | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Nota Dinas           | 20 menit | nota dinas                                |                              |
| 7.  | Meneruskan nota dinas evaluasi capaian kinerja kepada unit-unit dibawahnya terkait hasil evaluasi                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |  |  |                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                    | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Nota Dinas Disposisi | 10 menit | Nota Dinas disposisi                      |                              |
| 8.  | Menerima disposisi dari Direktur PKBMN terkait hasil evaluasi capaian kinerja dan meneruskan kepada Sub Koordinator Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan untuk didokumentasikan                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                                    |                                                                                                    | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Nota Dinas Disposisi | 10 menit | Nota Dinas disposisi                      |                              |
| 9.  | Menyerahkan disposisi dan nota dinas kepada staf pelaksana untuk didokumentasikan                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |               |               | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Nota Dinas Disposisi | 10 menit | Nota Dinas disposisi                      |                              |
| 10. | Mendokumentasikan nota dinas hasil monev capaian data kinerja beserta disposisi dalam bentuk soft file dan hard file                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                    |               | Lampiran Hasil analisa monitoring dan evaluasi data capaian kinerja<br>Nota Dinas Disposisi | 10 menit | Nota Dinas disposisi<br>Bukti Dokumentasi |                              |