



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



Nomor SOP	OT-02.02 / xxxix / 11001 / 2022
Tanggal Pembuatan	21 November 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	November 2022
Disahkan oleh	 Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP.196209131988031002
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. 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 Pemerintah3. Rencana Strategis Bisnis RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Penyusunan Laporan Kinerja;2. Memahami tugas dan fungsi Asesmen, Evaluasi dan Koordinasi pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembuatan Laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data Kinerja;2. SOP Monitoring dan evaluasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi perangkat lunak pengolahan dan pelaporan data;2. Mesin pencetak.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Akuntabilitas Kinerja paling lambat selesai tanggal 30 Januari tahun berikutnya, setelah masa pelaksanaan kinerja berakhir.	Dokumen capaian kinerja dari PIC, Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan tata Laksana pembuatan Laporan

No.	Aktivitas	(Yang Terlibat dalam Pelaksanaan Kegiatan)					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Utama	Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi	Sub Koordinator Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan	Staf Pelaksana	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja yang beranggotakan wakil dari unit-unit terkait untuk menyusun draft Laporan Kinerja.							Lembar Disposisi	15 menit	SK	
2	Menugaskan Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN mempersiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja							Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Koordinator selaku ketua tim mempersiapkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja							Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan unit kerja dalam tim selaku PIC Capaian Indikator kinerja untuk mengumpulkan bahan laporan Akuntabilitas kinerja kepada staf Pelaksana Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan selaku sekretariat tim Laporan Akuntabilitas Kinerja							Lembar Disposisi	1 minggu	Disposisi Bahan Laporan	SOP Pengumpulan data kinerja
5	Mengonsep Laporan Akuntabilitas Kinerja dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan							Konsep Laporan	3 hari	Konsep Laporan Disposisi	SOP Monitoring dan Evaluasi
6	Memeriksa draft laporan Akuntabilitas Kinerja. Jika setuju menyampaikan kepada Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf Pelaksana Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki							draft Laporan	1 hari	Draft Laporan Disposisi	
7	Memeriksa draft laporan Akuntabilitas Kinerja. Jika setuju menyampaikan kepada Direktur PKBMN. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki							Draft Laporan	1 hari	Draft Laporan Disposisi	
8	Memeriksa draft laporan Akuntabilitas Kinerja. Jika setuju menyampaikan kepada Direktur Utama. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki							Laporan	1 hari	Laporan Disposisi	
9	Menyerahkan laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Direktur Utama untuk ditandatangani							Laporan	15 menit	Laporan Disposisi	
10	Menyerahkan laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi untuk dikirimkan ke Direktorat Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan							Laporan	15 menit	Disposisi	
11	Menyerahkan laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Sub Koordinator Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan pelaporan untuk dikirimkan ke Direktorat Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan serta didokumentasikan							Laporan	15 menit	Disposisi	
12	Menyerahkan laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Staf Pelaksana Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan pelaporan untuk dikirimkan ke Direktorat Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan serta didokumentasikan							Laporan	10 menit	Disposisi	
13	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan akuntabilitas kinerja ke Direktorat Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan							Laporan	15 menit	Laporan Bukti Pengiriman Dokumentasi Laporan	