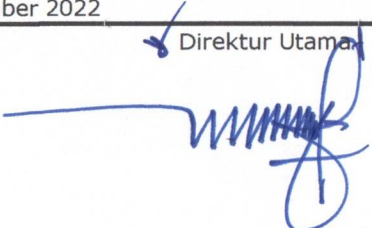


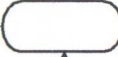
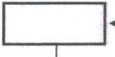
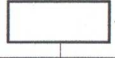
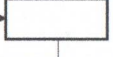
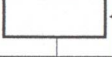
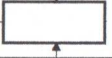
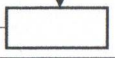
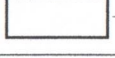
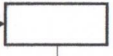
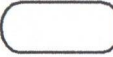
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



Nomor SOP	OT.02.02/XXXIX/10999/2022
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	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- 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 - 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 - Rencana Strategis Bisnis RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta tahun 2020-2025 - Perjanjian Kinerja Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI dengan Direktur Utama RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardiono Jakarta - Kontrak Kinerja Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI dengan Direktur Utama RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardiono Jakarta	- Memahami tata cara pengumpulan data; - Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik - Memahami Perangkat Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Monitoring dan Evaluasi;	- Komputer yang dilengkapi perangkat lunak pengolahan dan pelaporan data; - Mesin pencetak.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja tidak disusun, maka pencapaian kinerja tidak dapat disupervisi dan hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga menyebabkan kealpaan dalam pelaporan capaian kinerja pada Ditjen Yankes.	- Dokumen capaian kinerja dari PIC, Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan tata Laksana pembuatan Laporan - Link Pengisian Data Kinerja

No.	AKTIVITAS	Pelaksana							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	Sub Koordinator Kelompok Sub-substansi Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft surat permintaan capaian data kinerja untuk unit terkait dengan batas waktu pengumpulan setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah periode pelaporan berakhir beserta lampiran format dan cara pengisian data capaian kinerja								Draft Surat Permintaan Capaian data Kinerja format isian, Tata Cara pengisian capaian data kinerja	2 jam	draft surat	
2.	Memeriksa draft surat permintaan capaian data kinerja. Jika setuju menyerahkan kepada Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN, Jika tidak dikembalikan ke Sub Koordinator Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan untuk dikoreksi				Tidak				Draft Surat Permintaan Capaian data Kinerja format isian, Tata Cara pengisian capaian data kinerja	15 menit	draft surat	
3.	Mendisposisi dan menyerahkan ke Direktur Utama untuk ditandatangani								Surat Permintaan Capaian data Kinerja format isian, Tata Cara pengisian capaian data kinerja	10 menit	Surat Permintaan capaian data	
4.	Menandatangani surat permintaan capaian data kinerja dan disampaikan pada PIC unit kerja terkait								surat Permintaan Capaian data Kinerja disposisi	15 Menit	disposisi	
5.	Mengirimkan data capaian kinerja bulanan/ triwulan sesuai dengan surat permintaan capaian data kinerja yang telah disetujui oleh masing-masing direktur teknis terkait kepada Staf Pelaksana Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan								surat, disposisi	1 jam	disposisi	
6.	Merekapitulasi, memverifikasi dan melakukan konfirmasi terhadap capaian data kinerja.						Tidak		Dokumen	5 hari	dokumen	SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja
7.	Menyiapkan surat pengantar penyampaian data kinerja dan hasil capaian data kinerja								Draft Surat Penyampaian	30 Menit	Dokumen	
8.	Memeriksa Surat Penyampaian capaian data 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					Tidak			Draft Surat Penyampaian	30 Menit	dokumen	
9.	Memeriksa Surat Penyampaian capaian data 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				Tidak				Draft Surat Penyampaian	30 Menit	Dokumen	
10.	Penyerahan Surat Penyampaian capaian data Kinerja kepada Direktur Utama untuk ditandatangani								Surat Penyampaian	30 Menit	Dokumen	
11.	Surat Penyampaian capaian data kinerja yang sudah ditandatangani Direktur Utama dan diberikan nomor surat di Sub Koordinator Sub Substansi umum untuk dikirim oleh staf pelaksana Kelompok Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan								Surat Penyampaian	10 Menit	Dokumen	
12.	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat penyampaian capaian data kinerja ke Stakeholder								Surat Penyampaian	10 Menit	Dokumen	