

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



Nomor SOP	OT.02.02 / XXXIX / 11000 / 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	UPLOAD DATA IKI DAN IKT KEDALAM APLIKASI E-KINERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta
3. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 48/KMK.05/2021 tentang Penetapan Rumah Sakit Otak DR. Drs. M. Hatta Bukittinggi, Rumah Sakit Umum Pusat dr. Tadjudin Chalid Makasar, Rumah Sakit Umum Umum Pusat dr. Rivai Abdullah Palembang, Rumah Sakit Umum Pusat dr. Sitanala Tangerang, dan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta pada Kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
4. Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI 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. Surat Edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI Nomor : HK.02.02/I/1136/2021 Tentang Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Indikator Kinerja Terpilih (IKT) Direktur Rumah Sakit/Kepala Balai Satker BLU di Lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Melalui Aplikasi E-Kinerja BLU Yankes

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait IKI dan IKT
2. Memahami SOP Pengumpulan data Kinerja
3. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Komputer yang dilengkapi program kerja
6. Memahami nerangkat lunak komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
2. SOP Monitoring dan evaluasi kinerja.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office;
2. Pedoman;
3. Alat Tulis Kantor.

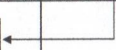
PERINGATAN

Apabila SOP Upload data IKT dan IKI kedalam aplikasi e-Kinerja ini tidak disusun, maka akan menyebabkan kealpaan dalam pengabsenan capaian IKI dan IKT pada Ditjen Yankes.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Indikator Kinerja Terpilih (IKT) diinput kedalam aplikasi e-Kinerja oleh Kelompok Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagai Unit Pelaksana yang datanya diperoleh dari Komite PMKP (Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien)

No.	Aktivitas								Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Utama	Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi	Sub Koordinator Kelompok Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan	Staff Pelaksana	Unit Kerja Terkait	Sub Koordinator Kelompok Sub-substansi Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Surat Edaran dari Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan tentang Pelaporan capaian IKI dan IKT Direktur Rumah Sakit di Lingkungan Dirjen Yankes melalui aplikasi e-Kinerja BLU Yankes yang ditujukan kepada Direktur Utama RSPDN								Surat Edaran dari Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	15 menit	Disposisi	
2.	Meneruskan Surat Edaran kepada Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN untuk ditindak lanjuti								Disposisi Rencana Tindak Lanjut	10 menit	Disposisi	
3.	Meneruskan Surat Edaran kepada Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi untuk ditindak lanjuti								Disposisi Rencana Tindak Lanjut	5 menit	Disposisi	
4.	Menugaskan Sub Koordinator Kelompok Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan melakukan supervisi proses upload IKI dan/atau IKT pada aplikasi e-kinerja								Disposisi Rencana Tindak Lanjut	5 menit	Disposisi	
5.	Menugaskan Staff Pelaksana Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan untuk melakukan unggahan terkait data IKI dan/atau IKT pada aplikasi e-Kinerja								Disposisi Staff Penanggung Jawab	5 menit	Disposisi	
6.	Mengumpulkan capaian data IKI dan IKT dari unit terkait								Dakung IKI dan IKT	5 Hari	Data IKI dan IKT	IKI dan IKT dikumpulkan setiap bulan
7.	Merekapitulasi Capaian IKI dan IKT								Capaian IKI dan IKT	2 jam	Rekapitulasi IKI dan IKT	IKI dan IKT direkapitulasi setiap bulan
8.	Mengunggah capaian IKI dan/atau IKT kedalam aplikasi e-Kinerja								Capaian IKI dan IKT	30 Menit	IKI dan/atau IKT yang sudah diinput kedalam aplikasi e-Kinerja	Input IKI dilakukan setiap bulan, Input IKT dilakukan setiap triwulan
9.	Menyiapkan Surat Penyampaian capaian IKI dan/atau IKT sebagai tindak lanjut surat edaran Ditjen Yankes								Draft Surat Penyampaian capaian IKI dan/atau IKT	30 menit	Dokumen	
10.	Memeriksa Surat Penyampaian capaian IKI dan/atau IKT 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								Draft Surat Penyampaian capaian IKI dan/atau IKT	30 menit	Dokumen	
11.	Memeriksa Surat Penyampaian capaian IKI dan/atau IKT 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								Draft Surat Penyampaian capaian IKI dan/atau IKT	30 menit	Dokumen	

No.	Aktivitas								Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Utama	Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi	Sub Koordinator Kelompok Sub- substansi Evaluasi dan Pelaporan	Staff Pelaksana	Unit Kerja Terkait	Sub Koordinator Kelompok Sub- substansi Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Penyerahan Surat Penyampaian capaian IKI dan IKT kepada Direktur Utama untuk ditandatangani								Draft Surat Penyampaian capaian IKI dan/atau IKT	30 menit	Dokumen	
13.	Surat Penyampaian capaian IKI dan IKT yang sudah ditandatangani Direktur Utama dan diberikan nomor surat di Sub Koordinator Sub Substansi umum akan diunggah oleh Kelompok Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan								Surat Penyampaian IKI dan/atau IKT yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat	10 menit	Dokumen	
14.	Mengunggah capaian IKI dan IKT beserta Surat Penyampaian Capaian Kinerja IKI dan/atau IKT pada aplikasi e-Kinerja								Dokumen Penyampaian Capaian Kinerja IKI dan/atau IKT yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Penyampaian IKI dan/atau IKT yang sudah diinput kedalam aplikasi e- Kinerja	
15.	Mendokumentasikan Berkas Naskah Asli								Dokumen Penyampaian Capaian Kinerja IKI dan/atau IKT yang sudah ditandatangani	10 menit	Berkas asli	