



VALIDASI E-KINERJA

SPO	No. Dokumen	Revisi 00	Halaman 1 dari 2
	Tanggal Terbit 11 Maret 2019	Ditetapkan Oleh : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Johar Baru drg. Dini Indrawati, MARS NIP. 196905062000122003	
PENGERTIAN	Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.		
TUJUAN	Sebagai alat pengukuran kinerja karyawan dalam menentukan tunjangan yang sesuai		
KEBIJAKAN	Peraturan Gubernur Nomor 221 Tahun 2016 1. Surat Edaran		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Membuka alamat situs website: https://rsudjoharbaru.jakarta.go.id/e-kinerja/2. Login menggunakan NIP sebagai username dan masukan password3. Saat sudah berhasil login, pastikan akun dan profil anda sudah sesuai4. Batas akhir jadwal perubahan absensi karyawan di kumpulkan antara tanggal 30 atau 31 pada akhir bulan, jadwal absensi perubahan dapat diserahkan ke PJ kepegawaian5. PJ Kepegawaian dapat menyerahkan rekap absensi kepada admin absensi tanggal 1, sebelum waktu validasi e-kinerja6. Admin absensi menginput rekap absensi setiap karyawan antara tanggal 1 sd 3, sebelum waktu validasi.7. Validasi PJ dan Kasatpel tanggal 4 sd 7 setiap bulan8. Validasi Manajemen tanggal 8 sd 12 setiap bulan9. Selanjutnya proses di bagian keuangan, untuk melakukan pengolahan data kinerja, berdasarkan persentase penilaian dan mendapatkan hasil tunjangan		

	PENGINPUTAN E-KINERJA		
SPO	No. Dokumen 30/-07.32/17	Revisi 00	Halaman 2 dari 2
	<p>10. Kendala yang berkaitan dengan permasalahan jaringan dan sistem dapat disampaikan kepada staf SIMRS/IT</p> <p>11. Waktu validasi dapat di undur/berubah apabila terjadi kendala/permasalahan</p> <p>12. Staf SIMRS/IT berhak melaporkan kepada manajemen, bila terdapat input kinerja yang di anggap tidak sesuai. Tanpa adanya unsur kepentingan apa pun</p>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepegawaian 2. SIMRS 3. Penanggung Jawab (PJ) 4. KASATPEL 5. Manajemen/Kasie/Kasubag TU 6. Direktur 		