

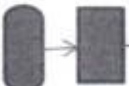
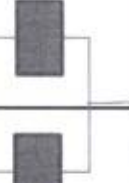
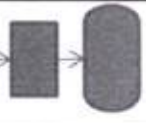


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

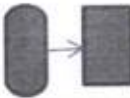
Nomor SOP	009 /LB.03/Renggar-1/VI/2020
Tanggal Pembuatan	Monday, July 06, 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	 Dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	Pembuatan Laporan (LKPJ)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan No. 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan.	2. Menguasai Peraturan Terkait Laporan yang akan dibuat
3. Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan	3. Memahami Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Gubernur No. 76 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Data	1. Komputer
2. SOP Pengarsipan	2. Printer
3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Akan menghambat hasil LKPJ	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag	Kasubag	Staf	Tim LKPj	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Format LKPj						Surat Masuk dan disposisi arahan Direktur dan Wadir/Kabag	15 menit	Format yang telah diisi	
2	Mempersiapkan indikator kinerja						Bahan yang terkait indikator kinerja	10 menit	Indikator kinerja telah siap	
3	Mengevaluasi indikator kinerja						Indikator kinerja	10 menit	Indikator kinerja telah dievaluasi	
4	Melakukan asistensi LKPj						Draf LKPj	10 menit	LKPj telah diasistensi	
5	Melakukan perbaikan dan membuat surat pengantar						LKPj yang akan diperbaiki	10 menit	LKPj yang telah diperbaiki	
6	Mengoreksi dan memaraf LKPj dan Surat Pengantar						LKPj dan Surat Pengantar	10 menit	LKPj dan Surat Pengantar telah diparaf	
7	Menandatangani LKPj dan surat pengantar						LKPj dan Surat Pengantar telah diparaf	10 menit	LKPj dan Surat Pengantar telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan LKPj dan didistribusikan						LKPj dan Surat Pengantar telah ditandatangani	10 menit	LKPj dan Surat Pengantar telah diarsipkan dan didistribusikan	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	010 /LB.03/Renggar-1/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	Monday, July 06, 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Direktur, <u>dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS</u> NIP. 19670118 199803 1 004
Nama SOP	Pembuatan Laporan (LPPD)	

Dasar Hukum : - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan No. 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan. - Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan - Peraturan Gubernur No. 76 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Kualifikasi Pelaksana : - Mampu mengoperasikan Komputer - Menguasai Peraturan Terkait Laporan yang akan dibuat - Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : - SOP Pembuatan Surat Permintaan Data - SOP Pengarsipan - SOP Penyusunan Laporan Tahunan	Peralatan / Perlengkapan : - Komputer - Printer - ATK
Peringatan : Akan menghambat penyelesaian Laporan LPPD	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag	Kasubag	Staf	Tim LPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Format LPPD						Surat Masuk dan disposisi arahan Direktur dan Wadir/Kabag	15 menit	Format yang telah diisi	
2	Mempersiapkan indikator kinerja						Bahan yang terkait indikator kinerja	10 menit	Indikator kinerja telah siap	
3	Mengevaluasi indikator kinerja						Indikator kinerja	10 menit	Indikator kinerja telah dievaluasi	
4	Melakukan asistensi LPPD						Draf LPPD	10 menit	LPPD telah diasistensi	
5	Melakukan Perbaikan dan membuat surat pengantar						LPPD yang akan diperbaiki	10 menit	LPPD yang telah diperbaiki	
6	Mengoreksi dan memaraf LPPD dan Surat Pengantar						LPPD dan Surat Pengantar	10 menit	LPPD dan Surat Pengantar telah diparaf	
7	Menandatangani LPPD dan surat pengantar						LPPD dan Surat Pengantar telah diparaf	10 menit	LPPD dan Surat Pengantar telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan LPPD dan didistribusikan						LPPD dan Surat Pengantar telah ditandatangani	10 menit	LPPD dan Surat Pengantar telah diarsipkan dan didistribusikan	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	001 /LB.03/Renggar-1/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	Monday, July 06, 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh   H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS NIP. 19670128 199803 1 004	
Nama SOP	Pembuatan LAKIP	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan No. 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan. 3. Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan 4. Peraturan Gubernur No. 76 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Menguasai Peraturan Terkait Laporan yang akan dibuat 3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Data 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan : Terhambatnya Penyusunan LAKIP	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoordinasikan penyusunan dan membuat konsep LAKIP					Arahan Kabag	15 menit	Konsep LAKIP	
2	Mengumpulkan data dan mengetik konsep LAKIP dan mengisi matriks					Konsep LAKIP	10 menit	LAKIP telah diketik, mengisi matriks sesuai dengan data	
3	Memeriksa dan memaraf Lakip					Draf LAKIP	10 menit	Draf LAKIP telah diperiksa dan diparaf	
4	Memaraf Lakip					Draf LAKIP yang telah diparaf	10 menit	LAKIP telah diparaf	
5	Menandatangani LAKIP					LAKIP telah diparaf	10 menit	LAKIP telah ditandatangani	
6	Mendistribusikan LAKIP					LAKIP telah ditandatangani	10 menit	LAKIP telah didistribusikan	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM & ANGGARAN	Nomor SOP	005 /LB.03/Renggar-1/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	Monday, July 06, 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Direktur, <u>dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS</u> NIP. 19670428 199803 1 004
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	

Dasar Hukum : - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan No. 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan - Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan - Peraturan Gubernur No. 76 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Kualifikasi Pelaksana : - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu menyusun perencanaan program dan kegiatan - Mengetahui tata cara penyusunan perencanaan program dan kegiatan
Keterkaitan : - SOP Penerimaan Surat Masuk Rumah Sakit - SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian - SOP Pengarsipan	Peralatan / perlengkapan : - Computer - Printer - ATK
Peringatan : Kegiatan akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag.	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Rencana Kerja (RENJA)					Pedoman Perencanaan RS dan arahan Kasubag.	15 menit	Konsep Rencana Kerja (RENJA)	
2	Memeriksa dan memaraf konsep Rencana Kerja (RENJA)					Konsep Rencana Kerja (RENJA)	10 menit	Konsep Rencana Kerja telah diperiksa dan diparaf	
3	Mengoreksi dan menandatangani konsep Rencana Kerja (RENJA)					Konsep Rencana Kerja telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Rencana Kerja telah dikoreksi dan ditandatangani	
4	Menerima usulan konsep Rencana Kerja dan selanjutnya memerintahkan staf untuk diteruskan ke Subag Tata Usaha					Rencana Kerja telah dikoreksi dan ditandatangani	10 menit	Rencana Kerja (RENJA) telah disetujui	
5	Menyerahkan usulan konsep Rencana Kerja (RENJA)					Rencana Kerja (RENJA) telah disetujui	10 menit	Rencana Kerja telah diterima oleh staf Subag. Tata Usaha	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM & ANGGARAN

Nomor SOP	006 /LB 03/Renggar-1/VII/2020
Tanggal Pembuatan	Monday, July 06, 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	 Direktur,
	
	dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan No. 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan - Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan - Peraturan Gubernur No. 76 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	- Mampu mengoperasikan Komputer - Menguasai Peraturan Terkait Laporan yang akan dibuat - Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
- SOP Pembuatan Surat Permintaan Data - SOP Pengarsipan - SOP Penyusunan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Akan menghambat penyelesaian penyusunanl RENSTRA	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Direktur	Kabag	Kasubag	Staf	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membentuk Tim Penyusun dan pengumpulan data						Surat Masuk dan disposisi arahan Direktur dan Wadir/Kabag	15 menit	Konsep narasi RENSTRA		
2	Mengetik konsep RENSTRA, surat pengantar dan mengisi matriks						Konsep RENSTRA	10 menit	Draf RENSTRA		
3	Memeriksa draf RENSTRA dan surat pengantar						Draf RENSTRA dan Surat Pengantar	10 menit	Draf RENSTRA dan surat pengantar telah diperiksa		
4	Melakukan asistensi Draf RENSTRA						Draf RENSTRA	10 menit	Draf RENSTRA dtelah diasistensi		
5	Melakukan Perbaikan hasil koreksi						Draf RENSTRA telah diasistensi	10 menit	Draf RENSTRA dtelah diperbaiki		
6	Mengoreksi dan memaraf RENSTRA dan Surat Pengantar						RENSTRA telah diperbaiki dan surat pengantar	10 menit	RENSTRA telah diperbaiki dan surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf		
7	Menandatangani Renstra dan surat pengantar						RENSTRA telah diperbaiki dan surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Renstra dan surat pengantar telah ditandatangani		
8	Mengarsipkan RENSTRA dan didistribusikan						RENSTRA dan Surat Pengantar telah ditandatangani	10 menit	RENSTRA telah diarsipkan dan didistribusikan		