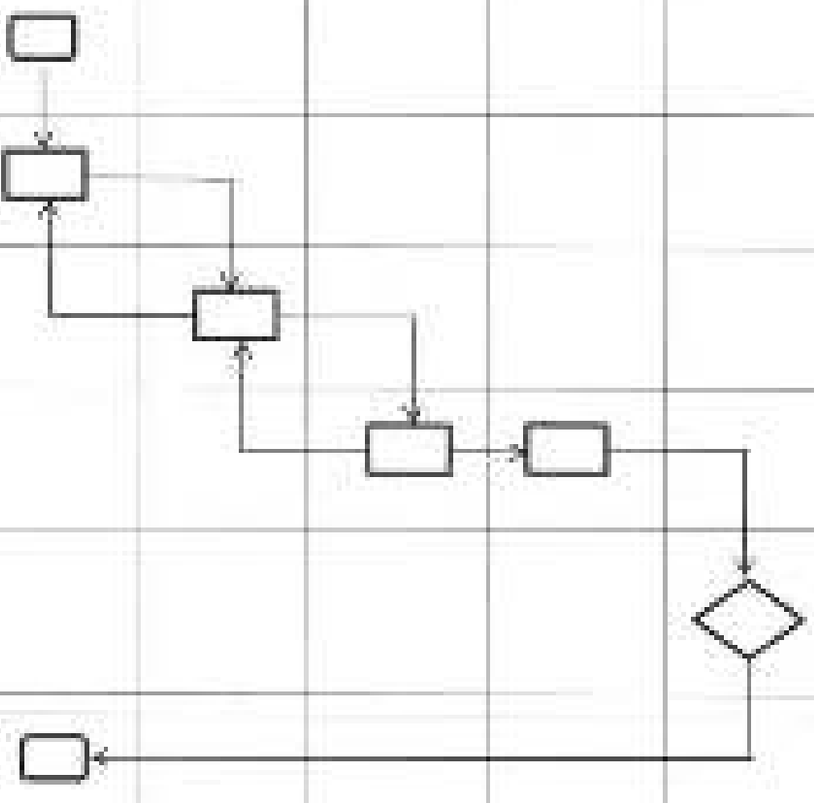
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI** Jalan Dr Ratulangi No.81 Telpon (0411) 872120 **MAKASSAR**	Nomor SOP	020 /LB-03/SOP-Umum/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	6 Juli 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Juli 2020
	Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji dr. Andi Mappatoba, MBA,DTAS NIP. 19670128 199803 1 004
	Nama SOP	**PELAPORAN STOK BARANG**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel 4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 6 Tahun 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Mampu mengklasifikasikan jenis barang 2. Memahami persyaratan administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Barang 2. SOP Pengeluaran Barang	1. Kartu Kontrol
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENYIMPAN BARANG	Ka. SUB BAG. RT	Ka. BAGIAN UMUM	WADIR UMUM,SDM & DIKLAT	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Membuat laporan stok barang per triwulan RT, Gizi, Inpesa, Farmasi, Apotik (RJ/RI) Depo (OK,IGD Lab)						Kartu Stok Barang	30 menit	Kartu stok barang yang telah dibuat
	Memandatangani Laporan Stok barang						Kartu Stok Barang	5 menit	Laporan stok barang
	Memeriksa dan memarat Laporan Stok barang						Laporan Stok Barang	15 menit	Laporan stok barang yang telah diparat
	Memeriksa dan memarat Laporan Stok barang						Laporan Stok Barang	15 menit	Laporan stok barang yang telah diparat
	Memandatangani laporan stok barang						Laporan Stok Barang	15 menit	Laporan stok barang yang telah ditandatangani
	Menggandakan laporan stok barang						Laporan Stok Barang	10 menit	Laporan stok barang yg telah digandakan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI** Jalan Dr. Ratulangi No.81 Telpon (0411) 872120 **MAKASSAR**	Nomor SOP	022.1/3-02/SOP-Umum/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	Juli 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Juli 2020
	Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji **Dr.Andi Mappatoba, MBA,DTAS** NIP. [illegible]0128 199803 1 004
	Nama SOP	**PEMAKAIAN RUANGAN PERTEMUAN**

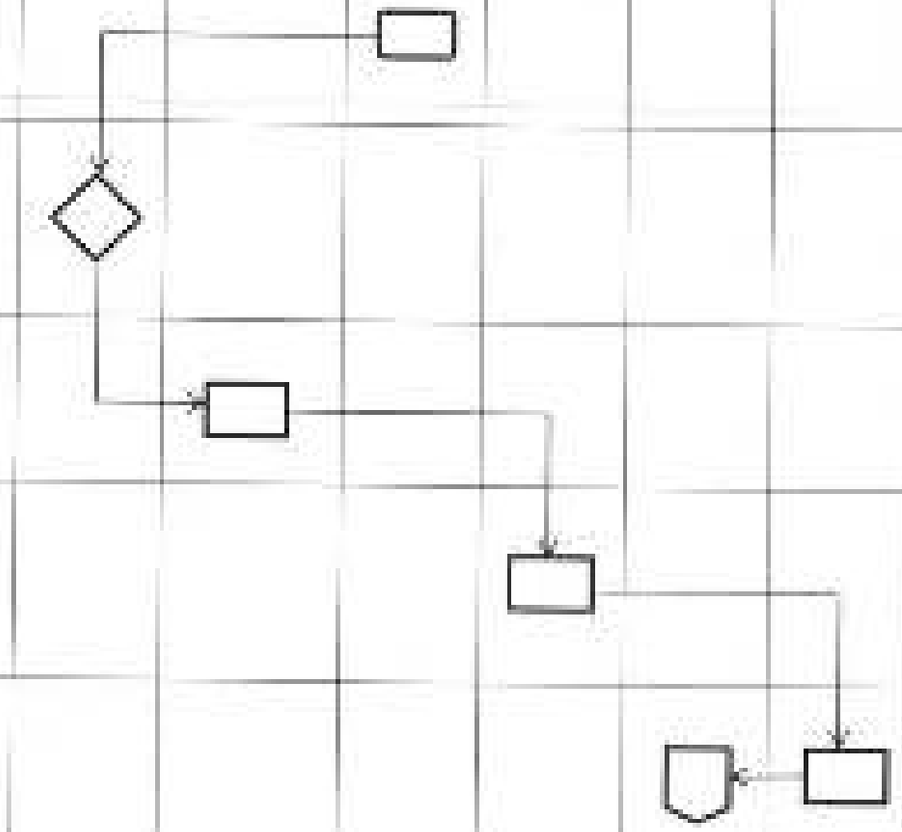
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Permendagri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel 4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 6 Tahun 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan 6.	1. Memahami persyaratan administrasi
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk	1. MIC 2. LCD 3. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		DIKLAT/KKI/KK	SENTRAL PEMBAYARAN	SUB BAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengecek ruangan				Surat masuk yang telah di disposisi	10 menit	Info ruangan yang digunakan
	Membuat nota kwitansi				Nota kwitansi pemakaian ruangan	5 menit	Nota Kwitansi
	Membayar sewa pemakaian ruangan				Nota kwitansi	15 menit	Nota telah diparaf dan dicap stempel
	Menerima nota kwitansi				Nota yang telah dicap lunas	5 menit	Penentuan waktu, Undangan, Daftar Hadir dan konsumsi
	Persiapan Pelaksana kegiatan seminar/workshop/presentasi				Daftar hadir, Bahan presentasi Laptop,LCD	1 jam	Pelaksana

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI** Jalan Dr. Ratulangi No.81 Telpon (0411) 872120 **MAKASSAR**	Nomor SOP	/LB-02/SOP-Umum/VI/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	6 Juli 2020
	Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji **dr. Andi Mappatoba, MBA,DTAS** NIP. 19630128 199503 1 004
	Nama SOP	**PENANGANAN PENGADAAN LANGSUNG**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel 4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 6 Tahun 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Memahami tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami tentang Proses Lelang
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Stok Barang 2. SOP Pengeluaran Barang	1. Buku Pakai Habis 2. Buku Inventaris 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		DIREKTUR	PEJABAT PENGADAAN	PPTK	LPSE	PPHP	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Nota Dinas Usulan Pelaksanaan, KK dan HPS							Konsep Nota Dinas, KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	7 Hari kerja	Nota Dinas, KK dan HPS
2	Melakukan disposisi pelaksanaan Pengadaan							Nota Dinas, KAK dan HPS	15 Menit	Nota Dinas telah disposisi
3	Memproses dokumen							Nota Dinas yang telah didisposisi, KAK dan HPS	2 Hari	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
4	Melaksanakan Proses Pelelangan							Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa		Pemenang Lelang
5	Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa							Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	14 hari kerja	Tersediannya barang dan jasa serta laporan pengadaan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI

Jalan Dr. Ratulangi No. 81 Telepon (0411) 872120

MAKASSAR

Nomor SOP	4.E.02/SOP-Umum/VII/2020
Tanggal Pembuatan	3 Juli 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	6 Juli 2020
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji **Dr. Andi Mappatoba, MBA,DTAS** NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	**PENANGANAN PENGADAAN TENDER DAN NON TENDER**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel 4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 5 Tahun 5 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 78 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Proxins Sulawesi Selatan 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Memahami tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami tentang Proses Lelang
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Stok Barang 2. SOP Pengeluaran Barang	1. Buku Paket Halus 2. Buku Inventaris 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan	

Urutan prosedur		Pelaksana									Mutu Baku		
		PA/ KPA/PPK	Pejabat Pengadaan	PPTK	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	PPHP	Rekanan	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Nota Dinas Usulan Pelaksana, KAK dan HPS										Konsep Nota Dinas, KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	7 Hari Kerja	Nota Dinas, KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
2	Mendisposisi Pelaksanaan Pengadaan										Nota Dinas, KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	15 menit	Nota Dinas telah didisposisi
3	Menyiapkan Dokumen										Nota Dinas yang telah didisposisi, KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	2 Hari Kerja	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
4	Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa										Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	14 Hari Kerja	Tersedianya barang dan jasa, serta Laporan Pengadaan Barang dan jasa
5	Mendistribusikan Hasil Pekerjaan										Tersedianya barang dan jasa, serta Laporan Pengadaan barang dan jasa	30 menit	BA Acara Pemeriksaan dan BA Penerimaan Hasil Pekerjaan
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran										BA Acara Pemeriksaan dan BA Penerimaan Hasil Pekerjaan	15 menit	Draft Surat Permintaan Pembayaran

Uraian prosedur		Pelaksana									Mutu Baku		
		Pa DIREKTUR	Pejabat Pengadaan	PPTK	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	PPHP	Rekanan	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran										SPP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak	15 menit	SPP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak
8	Memeriksa Surat permintaan Membayar										SPP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak	15 menit	Draft SPM, SSP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak
9	Memverifikasi dan Menyiapkan Surat Permintaan Membayar										Draft SPM, SSP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak	15 menit	Draft SPM, SSP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak
10	Menandatangani Surat Perintah Membayar										Draft SPM, SSP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak	30 menit	SPM, SPP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB, Ringkasan Kontrak

Uraian prosedur	Pelaksana									Mutu Baku		
	Ka. BIDKUR	Pejabat Pengadaan	PPTK	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	PPHP	Rekanan	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output
11 Menandatangani Surat Perintah Membayar										SPM, SPP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB Ringkasan Kontrak	15 menit	SPM, SPP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB Ringkasan Kontrak
12 Kembali Surat Perintah Pencairan Dana										SPM, SPP, Dokumen Pengadaan, Faktur Pajak, SSP, Surat Kuasa, Kwitansi, SPTJB Ringkasan Kontrak	30 menit	Surat Perintah Pencairan Dana
13 Mencairkan Dana										Surat Perintah Pencairan Dana	30 menit	Dana Tercairkan

PROVINSI SULAWESI SELATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI BIDANG PELAYANAN MEDIK		
	Nomor SOP	[illegible]/SOP Yanmed/VII/2020
	Tgl Pembuatan	9 Juli 2020
	Tgl Revisi	-
	Tgl Aktif	3 Juli 2020
	Disahkan oleh	Direktur RSUD Labuang Baji dr. H. ANDI KARTINI …, MBA, DTAS NIP. [illegible] 198808 1 004
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4741)	1. Pendidikan minimal S1
2. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	2. Menguasai alur pekerjaan
3. Peraturan Gubernur Sul-Sel Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD Labuang Baji	3. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
4. Pergub. No. 38 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sul-Sel	
5. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 2183/VII/Tahun 2012 Tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD secara penuh	
6. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	
7. Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wadir Akademik dan Kesiswaan	Kabid. Yanmed	Kepala Sekai	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					surat masuk, lembar disposisi, buku agenda	5 menit	surat telah diterima	
2	Memeriksa dan mendisposisi surat					surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	surat telah didisposisi	
3	Memberikan disposisi atasan					surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	surat telah didisposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi dan menemukan					surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	disposisi atasan	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan lembar disposisi					surat dan disposisi atasan	5 menit	surat telah diterima oleh masing-masing bagian	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI

JalanDr.Ratulangi No.81 Telpon (0411) 872120

MAKASSAR

Nomor SOP	021 /LB-02/SOP-Umum/VII/2020
Tanggal Pembuatan	6 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6 Juli 2020
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji **Dr.Andi Mappatoba, MBA,DTAS** NIP. 19670128 199503 1 004
Nama SOP	**PENERIMAAN BARANG**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel 4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 8 Tahun 8 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan 6.	1. Mampu mengklasifikasikan jenis barang 2. Memahami persyaratan administrasi
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Stok Barang 2. SOP Pengeluaran Barang	1. Buku Pakai Habis 2. Buku Inventaris 3. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PENYIMPAN BARANG/PEMBANTU PENYIMPAN	PEMERIKSA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Memeriksa barang sesuai dengan surat pesanan bukti perjanjian (kontrak, SPK, Nota Pesanan)			Berkas Pengadaan ULP	10 menit	SPK/Nota pesanan
	Menerima barang sesuai dengan berita acara pemeriksaan			Berkas Berita Acara Penerimaan Barang	30 menit	Berita Acara Penerimaan Barang
	Setelah terima barang dengan masing-masing pembantu penyimpan barang diuji rumah tangga dan instalasi yang terkait			Berkas daftar pesanan barang/faktur	10 menit	Daftar Pesanan Barang
	Mencatat dan memasukkan dalam kartu barang sesuai jenis barang			Buku Kartu	10 menit	Kartu Stok Barang
	Menyimpan barang dalam gudang sesuai dengan persyaratan penyimpanan yang dipersyaratkan			Tempat penyimpanan barang	15 menit	Barang tersimpan sesuai standar
	Masing-masing penyimpan / pembantu penyimpan barang membuat laporan stok opname per bulanan			Berkas Laporan stok opname barang	Per bulanan	Berita Acara Stok Opname Barang

PROVINSI SULAWESI SELATAN **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI** BIDANG PELAYANAN MEDIK	Nomor SOP	060/LB-01/SOP-Yanmed/VII/2020
	Tgl Pembuatan	6 Juli 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Aktif	9 Juli 2020
	Disahkan oleh	Direktur RSUD Labuang Baji dr. H. ANDI MAPPATOBA, MBA,DTAS NIP. 19570128 198803 1 004
	Nama SOP	PENGARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4741 2. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur Sul Sel Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD Labuang Baji 4. Pergub No. 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Prov. Sulsel 5. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 2130/VII/Tahun 2012 Tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD secara penuh 6. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 7. Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	1. Pendidikan minimal S1 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum	1. Buku Surat Masuk 2. Map 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Tidak adanya arsip surat yang tersimpan	

No	Uraian prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima seluruh naskah dinas		Map	5 menit	Seluruh naskah dinas yang akan diarsipkan	
2	Mengklasifikasi naskah dinas		Seluruh naskah dinas yang akan diarsipkan	15 menit	Naskah dinas yang telah diklasifikasikan	
3	Mencatat pada buku agenda (buku surat masuk)		Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Naskah dinas yang telah tercatat dalam buku surat masuk	
4	Mengarsipkan naskah dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah dinas yang telah diklasifikasikan, buku agenda	15 menit	Naskah dinas telah diarsipkan	

PROVINSI SULAWESI SELATAN **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH** **LABUANG BAJI** BIDANG PELAYANAN MEDIK	Nomor SOP	088/LB-01/SOP-Yanmed/VII/2020
	Tgl Pembuatan	6 Juli 2020
	Tgl Revisi	-
	Tgl Aktif	6 Juli 2020
	Disahkan oleh	DIREKTUR RSUD Labuang Baji Dr. H. ANDI MAPPATOBA, MBA,DTAS NIP. 19670128 199503 1 004
	Nama SOP	PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PELAYANAN MEDIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4741 2. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur Sul-Sel Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD Labuang Baji 4. Pergub No. 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sul-Sel 5. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 2130/VII/Tahun 2012 Tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD secara penuh 6. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 7. Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Mampu menyusun perencanaan dan pengembangan pelayanan medik
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 4. Klip 2. Printer 5. Stapler 3. Kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Rencana Pengembangan tidak dapat ditindaklanjuti	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wadir Medik dan Keperawatan	Kabid. Yanmed	Ka.Sie Perencanaan dan Pengembangan Yanmed	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Rencana pengembangan pelayanan medik tahun berjalan					Laporan Monitoring dan Evaluasi tahun lalu	1 minggu	Konsep laporan	
2	Menyusun laporan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik					Konsep perencanaan dan pengembangan pelayanan medik	1 hari	Draft perencanaan	
3	Mengetik laporan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik					Draft perencanaan	2 hari	Laporan perencanaan	
4	Memeriksa dan memaraf laporan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik		Tidak	Ya	Ya	Laporan perencanaan	20 menit	Laporan perencanaan	
5	Memeriksa dan memaraf laporan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik			Ya		Laporan perencanaan	20 menit	Laporan perencanaan	
6	Menandatangani laporan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik					Laporan perencanaan	10 menit	Laporan perencanaan	
7	Mendokumentasikan laporan perencanaan pengembangan pelayanan medik dan menyalakan kategori program					Laporan perencanaan	10 menit	Laporan perencanaan	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI** JalanDr.Ratulangi No.81 Telpon (0411) 872120 **MAKASSAR**	Nomor SOP	/LB-30/SOP-Umum/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	Juli 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Juli 2020
	Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji **Dr.Andi Mappatoba, MBA,DTAS** NIP. [illegible] 199803 1 004
	Nama SOP	**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menyurat menurut jenisnya
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Keluar, Surat Tugas dan Undangan	1. Box File 2. Buku Agenda 3. Map
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PROSES					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	WADIR UMUM,SDM & DIKLAT	KABAG	KA.SUB BAG	STAF TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengetik SPPD						Surat Perintah Tugas yg telah ditandatangani, Surat yg Disposisi	15 menit	Berkas lengkap
2	Memeriksa SPPD dan Memparaf						Surat Perintah Tugas yg telah ditandatangani, Surat yg Disposisi, lembar SPPD yg telah diketik	15 menit	Berkas telah diperiksa
3	Memparaf SPPD						Lembar SPPD, Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	15 menit	Berkas telah diparaf
4	Menandatangani SPPD						Lembar SPPD, Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani		Berkas telah
5	Mengarsip dan mendistribusi SPPD ke yang bersangkutan						Lembar SPPD, Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani		