



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 418 /KEP/HK/2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas :

- a. SOP Penetapan Angka Kredit;
- b. SOP Usulan Kenaikan Pangkat;
- c. SOP Pengurusan Pensiun PNS;
- d. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala;
- e. SOP Pengurusan Cuti Pegawai;
- f. SOP Pengurusan Penanganan Surat Masuk;
- g. SOP Penanganan Surat Keluar;
- h. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Rumah Sakit;
- i. SOP Verifikasi Surat Pertanggung Jawab;
- j. SOP Penyusunan Strategis Rumah Sakit;
- k. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Rumah Sakit;
- l. SOP Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit;
- m. SOP Penyusunan Daftar Pengguna Anggaran Rumah Sakit;
- n. SOP Penyusunan Data Kinerja Rumah Sakit;
- o. SOP Penyusunan Laporan Tahunan/Semesteran/Triwulan /Bulanan;
- p. SOP Penyusunan Profil Rumah Sakit;
- q. SOP Pembuatan Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur;
- r. SOP Permintaan Publikasi Visi dan Misi Rumah Sakit;
- s. SOP Pengusulan Tenaga Dokter;
- t. SOP Penerbitan Usulan Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan Dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;
- u. SOP Usulan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan Lanjutan;
- v. SOP Penyusunan Kebutuhan Sarana Prasarana Dan Alat Kesehatan Penunjang Pelayanan;
- w. SOP Permintaan Sarana Prasarana Dan Alat Kesehatan Penunjang Pelayanan;
- x. SOP Rekapitan Absensi Untuk Evaluasi Mutu Dan Etika; dan
- y. SOP Legalisir Dokumen.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 DESEMBER 2021

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan :
Wakil Gubernur NTT di Kupang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 418 /KEP/HK/2021
TANGGAL : 3 DESEMBER 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG


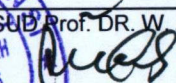
LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 418 /KEP/HK/2021

TANGGAL : 3 DESEMBER

2021

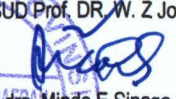
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG BAGIAN KESEKRETARIATAN	Nomor SOP	:	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pambina Utrama Muda NIR 19640329 199312 1 003
Nama SOP	:	Penetapan Angka Kredit	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan menggunakan komputerMemahami administrasi ringanMemiliki kemampuan menggunakan komputer		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
SOP Usulan Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan PrinterATKBerkas DUPAK		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Apabila Penetapan Angka Kredit tidak diproses maka berdampak kepada proses kenaikan pangkat bagi pejabat fungsional tertentu	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual		

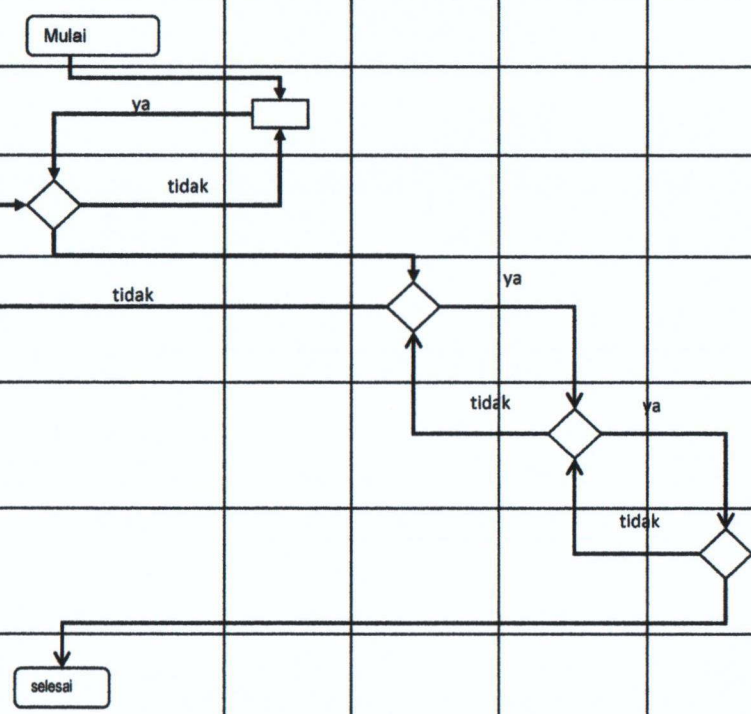
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon PAK	Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Kabag Kesekretariatan	Wakil Direktur Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan DUPAK yang sudah ditandatangani	Mulai						DUPAK dan dokumen kelengkapannya	1 hari	Berkas DUPAK	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas DUPAK, membuat draft PAK dan meneruskannya ke Kasubag Kepegawaian.		Ya					Berkas DUPAK	1 hari	Draft PAK	
3.	Memeriksa dan mengoreksi draft PAK apabila setuju memaraf dan meneruskannya ke Kabag Kesekretariatan apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki.							Draft PAK	15 Menit	Draft PAK hasil periksa	
4.	Memeriksa draft PAK apabila setuju memaraf dan meneruskannya ke Wakil Direktur Keuangan dan Umum, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan untuk diperbaiki.							Draft PAK	15 Menit	Draft PAK hasil periksa	
5.	Memeriksa draft PAK apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Direktur apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala bagian kesekretariatan untuk diperbaiki.							Draft PAK	15 Menit	Draft PAK	
6.	Menelaah draft PAK apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki.							Draft PAK	30 Menit	PAK	
7.	Memberi nomor PAK, menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkannya ke Fungsional terkait							PAK	10 Menit	PAK Fungsional Pemohon	
8.	Menerima penetapan angka kredit	Selesai						PAK		Tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN KESEKRETARIATAN

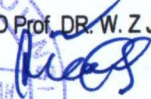

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  RUMAH SAKIT UNIVERSITAS PROF. DR. WZ JOHANNES KUPANG Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	:	USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022. 2 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memahami administrasi ringan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengurusan Surat Keluar		1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Daftar Nama Pegawai yang diusulkan naik pangkat 4. Konsep Surat Usulan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan kenaikan pangkat akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kabag Kesekretariatan	Wakil Direktur Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi petunjuk dan menugaskan staf Kepegawaian untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat						Tupoksi	30 menit	Petunjuk penugasan	
2.	Membuat Daftar Kenaikan Pangkat, menyiapkan konsep surat usulannya dan meneruskan ke Kasubag Kepegawaian						Penugasan Kasubag dan Database Kepegawaian	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3.	Memeriksa berkas usulan, apabila setuju memaraf dan melajutkan ke Kabag Sekretariat apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf kepegawai untuk diperbaiki						Berkas usulan kenaikan pangkat	2 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Kasubag	
4.	Memeriksa berkas usulan, apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Wakil direktur Keuangan dan Umum. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk diperbaiki						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Kasubag	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Kabag	
5.	Mengoreksi dan Memeriksa berkas usulan, apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Direktur. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan untuk diperbaiki						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Kabag	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Wadir KU	
6.	Menelaah dan mengoreksi berkas usulan, apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Wadir KU	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Direktur	
7.	Menindaklanjuti pengirima berkas usulan ke BKD Provinsi NTT						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa secara berjenjang	1 hari	Usulan kenaikan pangkat	Terkait SOP Pengurusan Surat Keluar

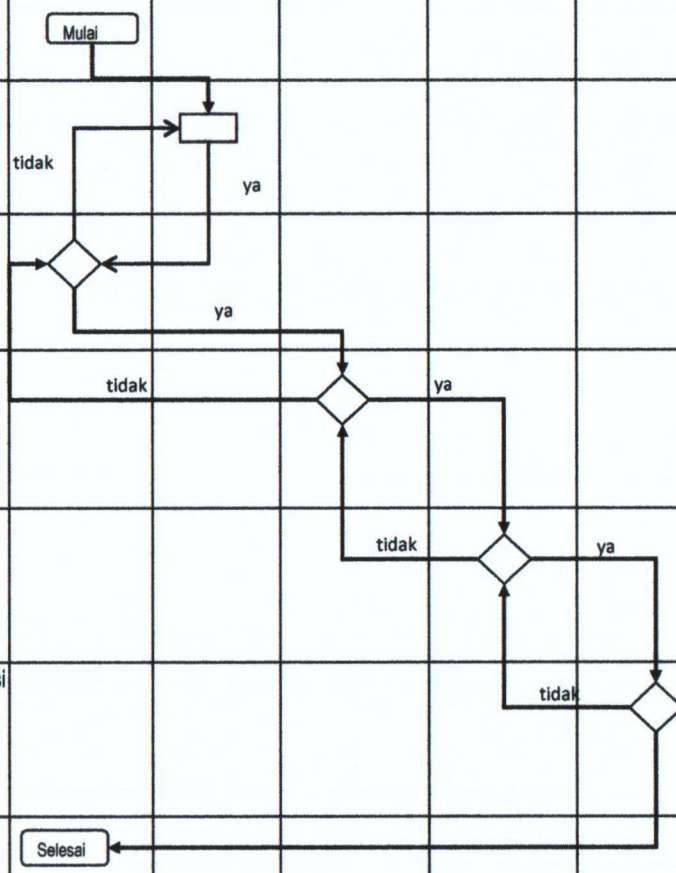




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN KESEKRETARIATAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang
Nama SOP	:	 Dr. drg. Mindo E Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003 PENGURUSAN PENSIUN PNS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memahami administrasi ringan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengurusan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Daftar Pensiun Pegawai4. Konsep Surat Pengantar Daftar Pensiun Pegawai
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan Pensiun Pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kabag Kesekretariatan	Wakil Direktur Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Staf Kepegawaian untuk membuat Daftar Pensiun Pegawai (DPP) dan mempersiapkan surat pengantarnya						Tupoksi	30 menit	Penugasan Lisan	
2.	Membuat Daftar Pensiun Pegawai, menyiapkan konsep surat pengantarnya dan meneruskan ke Kasubag Kepegawaian						Penugasan Kasubag dan Database Kepegawaian	1 hari	Daftar Pensiun Pegawai dan konsep surat pengantarnya	
3.	Memeriksa berkas DPP, memaraf dan meneruskannya ke Kabag Sekretariat						Daftar Pensiun Pegawai dan konsep surat pengantarnya	2 jam	Berkas DPP dan surat pengantarnya yang sudah diperiksa Kasubag	
4.	Memeriksa berkas DPP, memaraf dan meneruskannya ke Wadir Keuangan dan Umum						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Kasubag	1 jam	Berkas DPP dan surat pengantarnya yang sudah diperiksa Kabag	
	Memeriksa berkas DPP, memaraf dan meneruskannya ke Direktur						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Kabag	1 jam	Berkas DPP dan surat pengantarnya yang sudah diperiksa Wadir KU	
5.	Menelaah berkas DPP, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke Kasubag Kepegawaian						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa Wadir KU	1 jam	Berkas DPP dan surat pengantarnya yang sudah diperiksa Direktur	
6.	Menindaklanjuti pengirima berkas DPP ke BKD Provinsi NTT						Berkas DPP dan surat pengantarnya yang sudah diperiksa secara berjenjang	1 hari	Informasi Pensiun Pegawai	Terkait SOP Pengurusan Surat Keluar





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG
BAGIAN KESEKRETARIATAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 30 Juni 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang
Dr. drg. Mindo E Sinaga, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196403 9 199312 1 003

Nama SOP : **PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025
2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
2. Memahami administrasi ringan

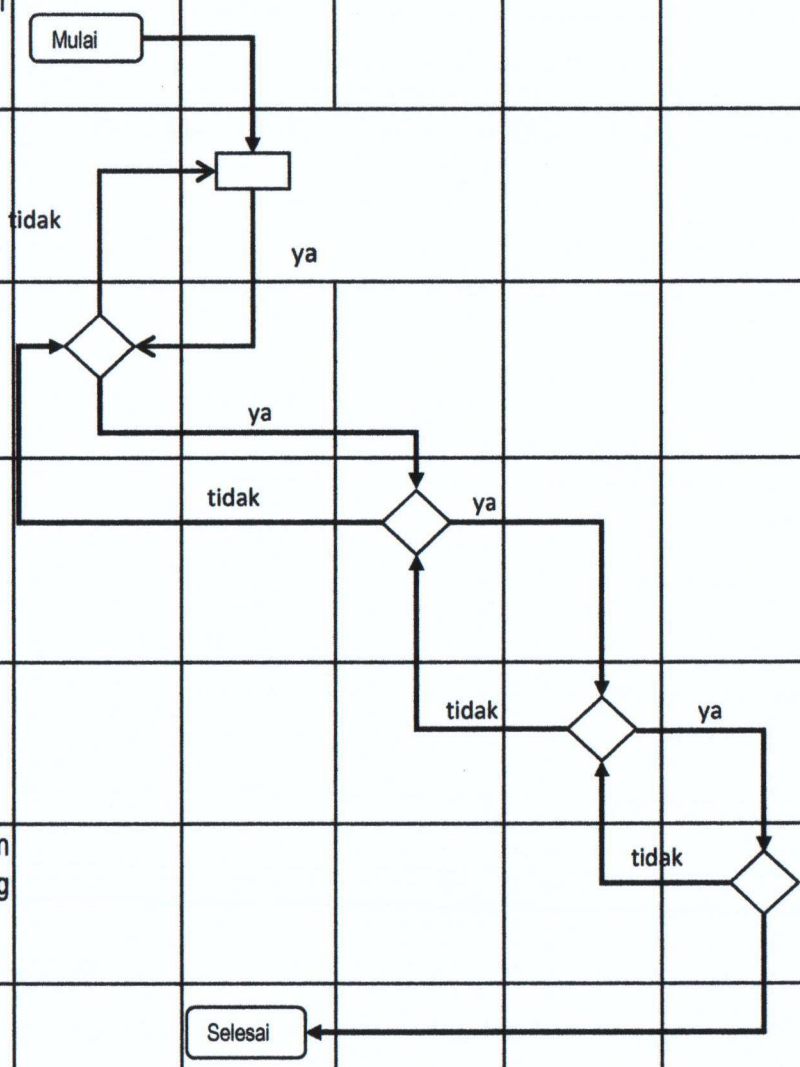
Keterkaitan :
SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala (Daftar Nama Pegawai)
4. Draft SK Kenaikan Gaji Berkala

Peringatan :
Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kabag Kesekretariatan	Wakil Direktur Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Staf Kepegawaian untuk membuat Daftar nama PNS yang mengalami Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan mempersiapkan draft SK Kenaikan Gaji		Mulai				Tupoksi	30 menit	Penugasan Lisan	
2.	Membuat Daftar nama PNS KGB, menyiapkan Draft SK Kenaikan Gaji Berkala kemudian meneruskan ke Kasubag Kepegawaian						Penugasan Kasubag dan Database Kepegawaian	1 hari	Daftar KGB dan draft SK KGB	
3.	Memeriksa draft SK KGB, memaraf dan meneruskannya ke Kabag Sekretariat						Daftar KGB dan draft SK KGB	2 jam	Draft SK KGB yang sudah diperiksa Kasubag Kepegawaian	
4.	Memeriksa draft SK KGB, memaraf dan meneruskannya ke Wadir Keuangan dan Umum						Draft SK KGB yang sudah diperiksa Kasubag Kepegawaian	1 jam	Draft SK KGB yang sudah diperiksa Kabag Kesekretariatan	
	Memeriksa draft SK KGB, memaraf dan meneruskannya ke Direktur						Draft SK KGB yang sudah diperiksa Kabag Kesekretariatan	1 jam	Draft SK KGB yang sudah diperiksa Wadir KU	
5.	Menelaah draft SK KGB, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke Kasubag Kepegawaian						Draft SK KGB yang sudah diperiksa berjenjang	1 jam	SK KGB	
6.	Memberi nomor, menggandakan dan meyampaikannya ke pegawai yang bersangkutan		Selesai				SK KGB	1 hari	Tanda terima SK KGB	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG
BAGIAN KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Utama NIP. 196403 9 199312 1 003
Nama SOP	:	PENGURUSAN CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah		<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan menggunakan komputerMemahami administrasi ringan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none">Komputer dan PrinterATKFormulir Permohonan CutiSurat Izin Cuti
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan Cuti Pegawai disampaikan oleh ybs paling lambat 1 bulan sebelum dilaksanakannya cuti		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Cuti	Kasubag Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kabag Kesekretariatan	Wakil Direktur Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengisi Formulir Permohonan Cuti, meminta persetujuan Pejabat di atasnya (2 tingkat) dan menyampaikannya ke Kasubag Kepegawaian	Mulai				II		Formulir Permohonan Cuti	3 hari	Formulir Permohonan cuti diterima Sub bagian Kepegawaian	
2.	Mendisposisi tindak lanjut formulir permohonan cuti kepada staf kepegawaian							Formulir Permohonan Cuti (FPC)	30 menit	Disposisi FPC	
3.	Memverifikasi Formulir Permohonan Cuti dengan sisa cuti ybs, mencetak konsep Surat Izin Cuti dan meneruskannya ke Kasubag Kepegawaian							Disposisi FPC	2 jam	Draft Surat Izin Cuti (SIC)	
4.	Memeriksa konsep surat izin cuti dan meneruskannya kepada Kabag Kesekretarian							Draft Surat Izin Cuti (SIC)	1 jam	Draft Surat Izin Cuti (SIC) yang sudah diperiksa Kabag Kesekretarian	
	Memeriksa konsep surat izin cuti dan meneruskannya kepada Wadir Keuangan dan Umum							Draft Surat Izin Cuti (SIC) yang sudah diperiksa Kabag Kesekretarian	1 jam	Draft Surat Izin Cuti (SIC) yang sudah diperiksa Wadir KU	
5.	Memeriksa konsep surat izin cuti dan meneruskannya kepada Direktur							Draft Surat Izin Cuti (SIC) yang sudah diperiksa kabag Kesekretarian	1 jam	Draft Surat Izin Cuti (SIC) yang sudah diperiksa Wadir KU	
	Menelaah konsep Surat Izin Cuti dan memandatangannya							Draft Surat Izin Cuti (SIC) yang sudah diperiksa Wadir KU	1 jam	Surat Izin Cuti (SIC)	
6.	Memberi nomor, menggandakan, memberi stempel dan menyampaikannya ke pegawai yang bersangkutan/pemohon cuti							Surat Izin Cuti	1 hari	Tanda terima Surat Izin Cuti	



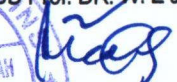
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196403 9 199312 1 003
Nama SOP	:	PENANGANAN SURAT MASUK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Ekspedisi dan Agenda Surat4. Lembar Disposisi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk		Buku Agenda Surat masuk

No	Tahap	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penerima Surat	Agendaris	Sekretaris Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat masuk ke Agendaris.	Mulai				Surat Masuk	10 menit	surat masuk diterima Agendaris	
2.	Mengagendakan surat masuk, melampirkan surat dengan lembar disposisi dan meneruskannya ke Sekretaris Direktur.					Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk terlampir lembar disposisi	
3.	Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk Direktur dan meneruskannya kepada Direktur					Surat Masuk terlampir lembar disposisi	15 Menit	Surat Masuk terlampir lembar disposisi diterima Direktur	
4.	Menelaah Surat Masuk, menetapkan disposisi pada lembar disposisi dan mendisposisi kelanjutan prosesnya pada Sekretaris Direktur					Surat Masuk terlampir lembar disposisi	60 menit	Disposisi Surat Masuk	
5.	Mencatat tujuan dan isi disposisi dalam buku agenda surat masuk Direktur dan meneruskannya kepada pejabat yang dituju				Selesai	Disposisi Surat Masuk	45 Menit	Tindak lanjut disposisi Direktur	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196403 9 199312 1 003
Nama SOP	: PENANGANAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Ekspedisi dan Agenda Surat 4. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyulitkan Pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar	Buku Agenda Surat Keluar

No	Tahap	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Bidang /Bagian terkait	Sekretaris	Direktur	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat keluar dari tiap bidang teknis, dan meneruskan kepada kasubag umum.	Mulai				Surat Masuk	10 menit	surat masuk diterima Agendaris	
2.	Mencatat konsep surat keluar dalam buku agenda surat dan meneruskannya ke Direktur					Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk terlampir lembar disposisi	
3.	Menelaah surat keluar, menandatangani dan menyerahkannya kepada Sekretaris Direktur					Surat Masuk terlampir lembar disposisi	15 Menit	Surat Masuk terlampir lembar disposisi diterima Direktur	
4.	Menyerahkan Surat Keluar yang sudah ditandatangani oleh Direktur ke pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor sesuai buku nomor surat					Surat Masuk terlampir lembar disposisi	60 menit	Disposisi Surat Masuk	
5.	Mencatat tujuan dan isi disposisi dalam buku agenda surat masuk Direktur dan meneruskannya kepada pejabat yang dituju	Selesai				Disposisi Surat Masuk	45 Menit	Tindak lanjut disposisi Direktur	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN KEUANGAN
SUB BAGIAN AKUNTANSI

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal S12 Memiliki kemampuan menggunakan komputer3 Memahami administrasi ringan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan SPMU2 SOP SPJ	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Bukti - bukti Transaksi4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
apabila Verifikasi Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada laporan keuangan	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual dan Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Wakil Direktur Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Keuangan	Kasubag Akuntansi	Pejabat Pelaksana	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag Keuangan Menyusun Konsep Laporan Keuangan	Mulai					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag akuntansi menyusun konsep laporan keuangan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Pejabat Pelaksana mengumpulkan dan menyusun konsep laporan keuangan dan menyampaikan pada kasubag						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan, menyusun dan menyampaikan konsep laporan keuangan kepada kasubag						Disposisi	1 Minggu	Bahan laporan keuangan dan konsep	
5	Memeriksa dan menganalisa konsep laporan keuangan jika setuju, memaraf dan menyampaikan pada kabag keuangan, jika tidak setuju, dikembalikan pada pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Bahan laporan keuangan dan konsep laporan Keuangan	3 Hari	Konsep Laporan Keuangan	
6	Memeriksa konsep laporan keuangan jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Wadir keuangan dan umum jika tidak setuju, mengebalikan kepada kasubag akuntansi untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Keuangan	1 Hari	Konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa konsep laporan keuangan jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Direktur jika tidak setuju, mengembalikan kepada kabag Keuangan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Keuangan	1 Hari	Draf Laporan Keuangan	
8	Menelaah dan memeriksa konsep laporan keuangan apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag Akuntansi untuk ditindak lanuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk di perbaiki.						Draf Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan	
9	Menugaskan pejabat pelaksana mendistribusikan dan mengarsipkan laporan keuangan						Laporan Keuangan	10 Menit	Laporan Keuangan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan laporan keuangan						Laporan Keuangan	1 Jam	Laporan Keuangan dan Bukti Dokumentasi	



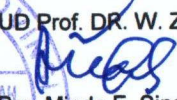

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF.DR.W.Z JOHANNES KUPANG

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang <i>[Signature]</i> Dr. drg. Minda E. Sthaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	:	Verifikasi Surat Pertanggung Jawab
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252. Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memahami administrasi ringan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan2 SOP SPJ		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Bukti - bukti Transaksi4. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
apabila Verifikasi Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada laporan keuangan		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual dan Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wakil Direktur Umum dan	Kabag Keuangan	Kasubag Verifikasi	Bendahara	Pejabat Pelaksana	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SPJ tiap bulannya	Mulai						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 menit	Register Penerimaan SPJ	
2	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku							SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 hari (≤250 kwitansi) 5 hari(251 - 350 kwitansi) 7 hari (351 - ≥ 350 kwitansi)	SPJ verifikasi	
3	Meneliti hasil verifikasi							SPJ verifikasi	1 hari(≤250 kwitansi) 3 hari(251 - 350 kwitansi)	SPJ verifikasi	
4	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara			Ya				SPJ verifikasi	1 jam	SPJ verifikasi	
5	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ		Tidak					Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 hari	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	
6	Memeriksa buku pajak dan pengesahan							Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	
7	Memeriksa dan membubuhi paraf							Draft Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	
8	Menyetujui pengesahan SPJ							Draft Pengesahan SPJ	½ hari	Pengesahan SPJ	
9	Meregister pengesahan SPJ	selesai						Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

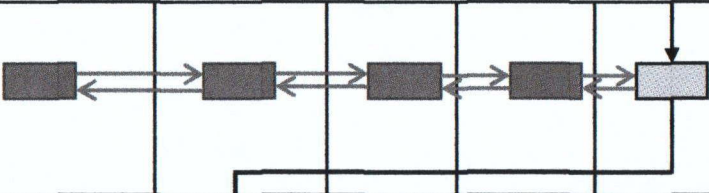
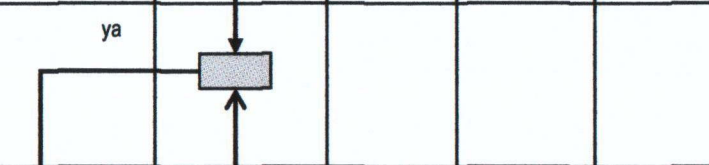
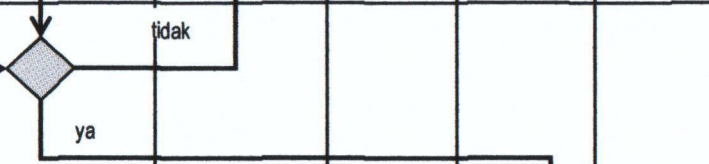
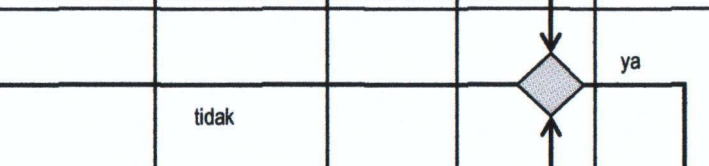
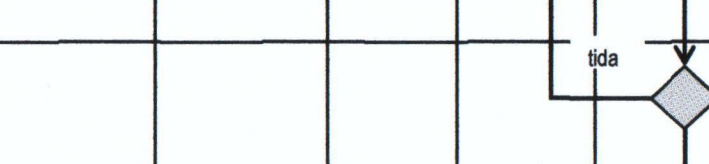
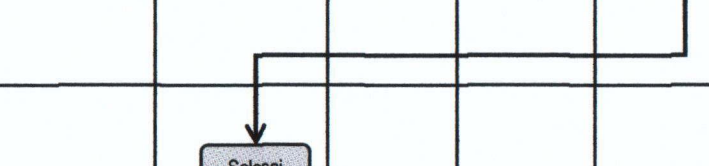
	Nomor SOP : Tahun 2021 Tanggal Pembuatan : 30 Juni 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :  Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  Dr. Drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
	Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS RUMAH SAKIT
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252. Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan fungsi Rumah Sakit serta Tugas Unit Kerjanya2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer3. Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan serta analisis data4. Memahami perencanaan terintegrasi
Keterkaitan : SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Data usulan dari semua Unit/Bidang/Instalasi/Bagian4. Dokumen Perencanaan Strategis5. Ekspedisi dan Agenda Surat
Peringatan : Penyusunan Rencana Strategis RS akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahapan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	Pejabat Pelaksana	Wadir Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2) menyusun Rancangan Rencana Strategis RS berdasarkan hasil <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) Renstra RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang dan rancangan RPJMD Provinsi NTT	mulai					Agenda kerja	5 menit	Petunjuk, disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan Rancangan Rencana Strategis RS						Petunjuk, disposisi	5 menit	Petunjuk, disposisi	
3	Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan dengan berkoordinasi baik dengan pihak internal RS maupun eksternal RS dan menyampaikan dokumen yang dikumpulkan kepada Kasubag perencanaan dan penganggaran						Petunjuk, disposisi	7 hari	Notulen FGD, Notulen Musrembang tingkat RS, draft RPJMD, profil RS dan LAKIP RS selama 5 tahun dan dokumen terkait lainnya	
4	Menyusun Rancangan Rencana Strategis RS dan menyampaikan kepada Kabag Perencanaan						Notulen FGD, Notulen Musrembang tingkat RS, draft RPJMD, profil RS dan LAKIP RS selama 5 tahun dan dokumen terkait lainnya	7 hari	Rancangan Rencana Strategis	
5	Memeriksa Rancangan Rencana Strategis RS. Jika Setuju diteruskan ke Wadir Keuangan dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki.						Rancangan Rencana Strategis RS	1 hari	Rancangan Rencana Strategis RS	
6	Memeriksa Rancangan Rencana Strategis RS. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Direktur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki.						Rancangan Rencana Strategis RS	1 hari	Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah diperiksa Wadir Keuangan dan Umum	
7	Rapat finalisasi Rancangan Rencana Strategis RS yang dipimpin oleh Direktur dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memperbaiki sesuai hasil rapat						Rancangan Rencana Strategis RS	1 hari	Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah disinkronisasi	
8	Memperbaiki Rancangan Rencana Strategis RS sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Kabag Perencanaan						Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah disinkronisasi	1 hari	Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	
9	Memeriksa Rancangan Rencana Strategis RS. Jika Setuju diteruskan ke Wadir Keuangan dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki.						Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	1 hari	Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah diperiksa Kabag Perencanaan	
10	Memeriksa Rancangan Rencana Strategis RS. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Direktur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki.						Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah diperiksa Kabag Perencanaan	1 hari	Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah diperiksa Wadir Keuangan dan Umum	
11	Memeriksa Rancangan Rencana Strategis RS Rumah Sakit, jika setuju menandatangani, jika tidak mengembalikannya kepada Wadir Keuangan dan Umum untuk diperbaiki.						Rancangan Rencana Strategis RS yang sudah diperiksa Wadir Keuangan dan Umum	1 hari	Rencana Strategis Rumah Sakit	
12	Menindaklanjuti pengiriman Rancangan Rencana Strategis RS ke Bappelitbangda Provinsi NTT						Surat pengantar, Rencana Strategis RS, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi	2 jam	Tanda Terima	Terkait SOP Pengurusan Surat Keluar



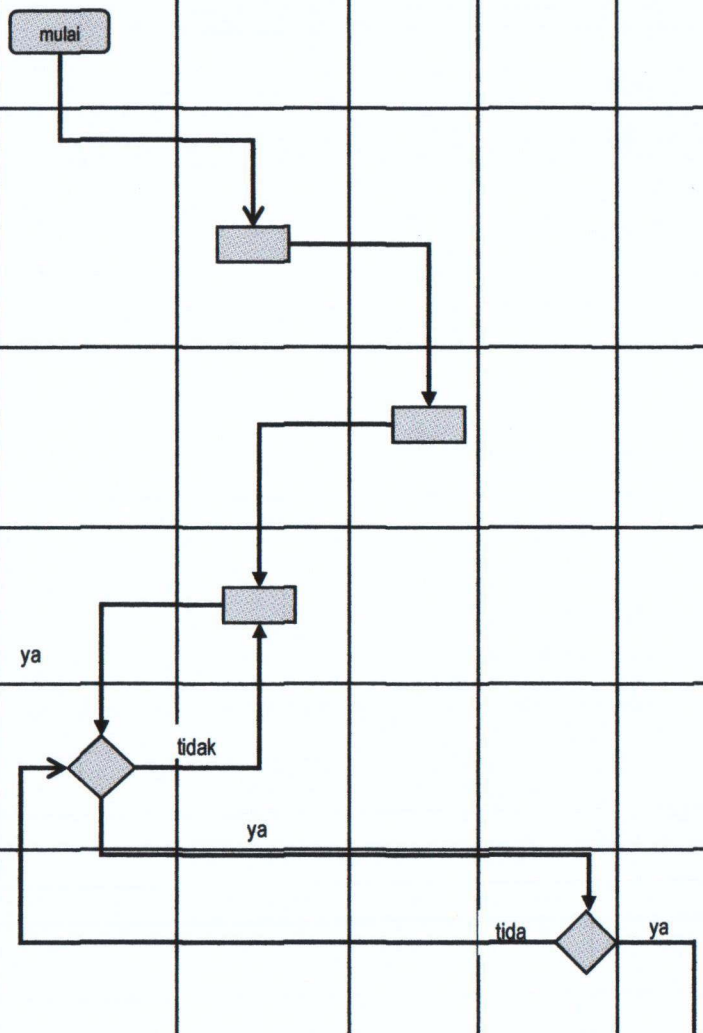
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  Dr. Drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Rumah Sakit
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan fungsi Rumah Sakit serta Tugas Unit Kerjanya2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer3. Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan serta analisis data4. Memahami perencanaan terintegrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Data usulan dari semua Unit/Bidang/Instalasi/Bagian4. Dokumen Perencanaan Strategis5. Ekspedisi dan Agenda Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyusunan Rencana Kkerja Anggaran akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

7.	Rapat Sinkronisasi prioritas penganggaran yang dipimpin oleh Direktur dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memperbaiki sesuai hasil rapat		Rancangan RKA	1 hari	Rancangan RKA yang sudah disinkronisasi	
7.	Memperbaiki Rancangan RKA sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Kabag Perencanaan		Rancangan RKA yang sudah disinkronisasi	1 hari	Rancangan RKA yang sudah diperiksa Kasubag	
8.	Memeriksa Rancangan RKA. Jika Setuju diteruskan ke Wadir Keuangan dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki.		Rancangan RKA yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan	1 hari	Rancangan RKA yang sudah diperiksa Kabag Perencanaan	
9.	Memeriksa Rancangan RKA. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Direktur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki.		Rancangan RKA yang sudah diperiksa Kabag Perencanaan	1 hari	Rancangan RKA yang sudah diperiksa Wadir Keuangan dan Umum	
9.	Memeriksa Rancangan RKA Rumah Sakit, jika setuju menandatangani, jika tidak mengembalikannya kepada Wadir Keuangan dan Umum untuk diperbaiki.		Rancangan RKA yang sudah diperiksa Wadir Keuangan dan Umum	1 hari	RKA Rumah Sakit	
10.	Menindaklanjuti pengiriman RKA Rumah Sakit ke TAPD		Surat pengantar, RKA RS, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi	2 jam	Tanda Terima	Terkait SOP Pengurusan

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2)	Pejabat Pelaksana	Wadir Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2) menyusun Rancangan RKA	mulai					Agenda kerja	5 menit	Petunjuk, disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mengumpulkan usulan kegiatan unit yang telah dikoordinir oleh masing-masing Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan hasil musrembang tingkat RS						Petunjuk, disposisi	5 menit	Petunjuk, disposisi	
3	Mengumpulkan dan merekap usulan dari masing-masing unit berdasarkan hasil musrembang tingkat RS dan menyampaikan kepada Kasubag perencanaan dan penganggaran						Petunjuk, disposisi, usulan unit, hasil musrembang tingkat RS	7 hari	Daftar kebutuhan unit sesuai hasil musrembang tingkat RS	
4	Menyusun Rancangan RKA dan menyampaikan kepada Kabag Perencanaan						Daftar kebutuhan unit sesuai hasil musrembang tingkat RS	5 hari	Rancangan RKA	
5	Memeriksa Rancangan RKA. Jika Setuju diteruskan ke Wadir Keuangan dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki.	ya					Rancangan RKA	1 hari	Rancangan RKA	
6	Memeriksa Rancangan RKA. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Direktur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki.				tida		Rancangan RKA	1 hari	Rancangan RKA yang sudah diperiksa Wadir KU	

No	Tahap	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2)	Pejabat Pelaksana	Wadir Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2) menyusun Rancangan RKA	mulai						Agenda kerja	5 menit	Petunjuk, disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mengumpulkan usulan kegiatan unit yang telah dikoordinir oleh masing-masing Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan hasil musrembang tingkat RS							Petunjuk, disposisi	5 menit	Petunjuk, disposisi	
3.	Mengumpulkan dan merekap usulan dari masing-masing unit berdasarkan hasil musrembang tingkat RS dan menyampaikan kepada Kasubag perencanaan dan penganggaran							Petunjuk, disposisi, usulan unit, hasil musrembang tingkat RS	7 hari	Daftar kebutuhan unit sesuai hasil musrembang tingkat RS	
4.	Menyusun Rancangan RKA dan menyampaikan kepada Kabag Perencanaan							Daftar kebutuhan unit sesuai hasil musrembang tingkat RS	5 hari	Rancangan RKA	
5.	Memeriksa Rancangan RKA. Jika Setuju diteruskan ke Wadir Keuangan dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki.	ya						Rancangan RKA	1 hari	Rancangan RKA	
6.	Memeriksa Rancangan RKA. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Direktur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki.							Rancangan RKA	1 hari	Rancangan RKA yang sudah diperiksa Wadir KU	





RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252. Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan fungsi Rumah Sakit serta Tugas Unit Kerjanya2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer3. Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan serta analisis data4. Memahami perencanaan terintegrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Data usulan dari semua Unit/Bidang/Instalasi/Bagian4. Dokumen Perencanaan Strategis5. Ekspedisi dan Agenda Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran BLUD tidak dilakukan maka akan berdampak pada	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2)	Pejabat Pelaksana	Wadir	Direktur		Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2) menyusun Rancangan RBA	mulai					Agenda kerja	5 menit	Petunjuk, disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mengumpulkan usulan kegiatan unit yang telah dikoordinir oleh masing-masing Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Keuangan dan Umum serta hasil musrembang tingkat RS						Petunjuk, disposisi	5 menit	Petunjuk, disposisi	
3	Mengumpulkan dan merekap usulan dari masing-masing unit dan menyampaikan kepada Kasubag perencanaan dan penganggaran						Petunjuk, disposisi, usulan unit, hasil musrembang tingkat RS	7 hari	Daftar kebutuhan unit sesuai hasil musrembang tingkat RS	
4	Menyusun Rancangan RBA, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan						Daftar kebutuhan unit sesuai hasil musrembang tingkat RS	5 hari	Rancangan RBA	
5	Memeriksa Rancangan RBA. Jika Setuju diteruskan ke Wadir Keuangan dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki.						Rancangan RBA	1 hari	Rancangan RBA	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
6	Memeriksa Rancangan RBA. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Direktur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki.						Rancangan RBA	1 hari	Rancangan RBA yang sudah diperiksa Wadir KU	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
7	Rapat finalisasi prioritas penganggaran yang dipimpin oleh Direktur dan menugaskan Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk memperbaiki sesuai hasil rapat						Rancangan RBA	1 hari	Rancangan RBA yang sudah disinkronisasi	
7	Memperbaiki Rancangan RBA sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Kabag Perencanaan						Rancangan RBA yang sudah disinkronisasi	1 hari	Rancangan RBA yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
8	Memeriksa Rancangan RBA. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Wakil Direktur Keuangan dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki.						Rancangan RBA yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	1 hari	Rancangan RBA yang sudah diperiksa Kabag Perencanaan	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
9	Memeriksa Rancangan RBA. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan diteruskan ke Direktur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki.						Rancangan RBA yang sudah diperiksa Kabag Perencanaan	1 hari	Rancangan RBA yang sudah diperiksa Wadir Keuangan dan Umum	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
9	Memeriksa Rancangan RBA Rumah Sakit, jika setuju menandatangani, jika tidak mengembalikannya kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki.						Rancangan RBA yang sudah diperiksa Wadir Keuangan dan Umum	1 hari	RBA Rumah Sakit	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
10	Menindaklanjuti pengiriman RBA Rumah Sakit ke TAPD dan Dewan Pengawas						Surat pengantar, RBA RS, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi	2 jam	Tanda Terima	Terkait SOP Pengurusan Surat Keluar



**RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang <i>Mindo E. Sinaga</i> RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF DR. WZ. JOHANNES KUPANG Dr. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	:	Penyusunan Daftar Pengguna Anggaran Rumah Sakit
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252. Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan fungsi Rumah Sakit serta Tugas Unit Kerjanya2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer3. Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan serta analisis data4. Memahami perencanaan terintegrasi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Data usulan dari semua Unit/Bidang/Instalasi/Bagian4. Dokumen Perencanaan Strategis5. Ekspedisi dan Agenda Surat
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran BLUD tidak dilakukan maka akan berdampak pada Program dan		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2)	Wakil Direktur Kelangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Penganggaran (P2) menyusun Rancangan DPA	mulai				Agenda kerja, petunjuk disposisi, Perda APBD	5 menit	Petunjuk, disposisi	
2	Menyusun Rancangan DPA berdasarkan RKA serta Perda APBD dan menyampaikan Rancangan DPA kepada Kepala Bagian Perencanaan					Petunjuk, disposisi, RKA, Perda APBD	3 menit	Rancangan DPA	
3	Memeriksa rancangan DPA jika setuju membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki					Rancangan DPA	1 hari	Rancangan DPA	Panah baikan menandakan draft perlu perbaikan
4	Memeriksa Rancangan DPA, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk diperbaiki					Rancangan DPA	1 hari	Rancangan DPA	Panah baikan menandakan draft perlu perbaikan
5	Memeriksa Rancangan DPA. Jika Setuju menandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki.					Rancangan RBA	1 hari	DPA Rumah Sakit	Panah baikan menandakan draft perlu perbaikan
6	Menindaklanjuti pengiriman DPA Rumah Sakit ke PPKD		selesai			Surat Pengantar, DPA RS, Agenda Surat Keluar dan Ekspedisi	2 jam	Tanda Terima	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	:	PENGUMPULAN DATA KINERJA RUMAH SAKIT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengumpulan dan pengolahan data sederhana2. Memiliki Kemampuan untuk menggunakan komputer3. Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan serta analisis data4. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penyusunan Laporan3 SOP Penyusunan Profil Rumah Sakit4 SOP Pembuatan Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Daftar penanggungjawab data4. Ekspedisi dan Agenda Surat	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Laporan Bulanan diserahkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sehingga pengumpulan data harus selesai pada tanggal 3 bulan	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual	

No	Tahap	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubag Monev	Staf Monev	Wadir Keuangan dan Umum	Direktur	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan (Monev) membuat konsep surat dan format permintaan data	mulai						Agenda Kerja	1 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep surat dan format permintaan data dan memerintahkan Staf Sub Bagian Monev mengetik surat dan format tersebut.							Disposisi	30 menit	Konsep Surat dan lampiran	
3.	Mengetik surat dan format yang akan dibagikan ke tiap unit yang berhubungan dengan data-data yang dibutuhkan dan menyerahkan hasil ketikan kepada Kepala Sub Bagian							Konsep surat	20 menit	Draft Surat	
4.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju melakukan paraf dan menyerahkannya kepada Krpala bagian Perencanaan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki.							Draft Surat	30 Menit	Draft Surat, Disposisi	
5.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju melakukan paraf dan menyerahkannya kepada Wakil direktur Keuangan dan Umum, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan untuk diperbaiki							Draft Surat	30 Menit	Draft Surat, Disposisi	
6.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju melakukan paraf dan menyerahkannya kepada Direktur, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk diperbaiki							Draft Surat	1 hari	Draft Surat, Disposisi	
7.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju melakukan penandatanganan surat, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Wakil direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki							Draft Surat	1 hari	Surat	
8.	Menindaklanjuti pengiriman surat ke bagian/unit/instalasi terkait			selesai				Surat, Agenda Surat Keluar,	2 jam	Tanda Terima	



RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN

Nomor SOP : Tahun 2021	
Tanggal Pembuatan : 30 Juni 2021	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan Oleh :	 Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang  Dr.drg. Mindo E Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196403 9 199312 1 003
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Tahunan/Semesteran/Triwulan/Bulanan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit dan unit kerja2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer3. Memiliki kemampuan mengumpulkan, mengelola serta menganalisis data4. Memahami sistem akuntabilitas kinerja
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Pengumpulan Data Kinerja3 SOP Pembuatan Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Daftar penanggungjawab data4. Ekspedisi dan Agenda Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Laporan Tahun/Semesteran/Triwulan dan Bulanan diserahkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya LKIP/LPPD/LKPJ tahun sebelumnya diserahkan paling lambat tanggal 10 Januari berjalan	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Wadir	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir Bagian/Bidang/Unit/instalasi yang belum mengirimkan data kinerja/usulan kegiatan/kebutuhan/laporan seperti yang diminta dan melaporkannya kepada Kasubag Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan (Monev) atau Kasubag Perencanaan Penganggaran sesuai bidang tugas masing-masing						Agenda Surat Masuk	60 menit	Rekapan Unit yang sudah/belum memasukkan data yang diminta	
2.	Membuat konsep surat penegasan dan apresiasi Direktur dan memerintahkan Staf mengetik surat tersebut.						Rekapan Unit yang sudah/belum memasukkan data	30 menit	Konsep Surat dan lampiran	
3.	Staf mengetik surat yang akan dibagikan						Konsep Surat dan lampiran	30 menit	Draft Surat	
4.	Memeriksa draft surat, jika setuju melakukan paraf dan menyerahkannya kepada Kabag Perencanaan, jika tidak mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki.						Draft Surat	20 menit	Draft Surat, Disposisi	
5.	Memeriksa draft surat, jika setuju melakukan paraf dan menyerahkannya kepada Wadir, jika tidak mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki						Draft Surat	30 Menit	Draft Surat, Disposisi	
6.	Memeriksa draft surat, jika setuju melakukan paraf dan menyerahkannya kepada Direktur, jika tidak mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki						Draft Surat	1 hari	Draft Surat, Disposisi	
7.	Memeriksa draft surat, jika setuju melakukan penandatanganan surat, jika tidak mengembalikannya kepada Wadir untuk diperbaiki						Draft Surat	1 hari	Surat, Disposisi	
8.	Mengirimkan surat ke bagian/unit/instalasi terkait dan mengarsipkan bukti/tanda terima pengiriman surat.						Surat, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi	2 jam	Tanda Terima	



RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN

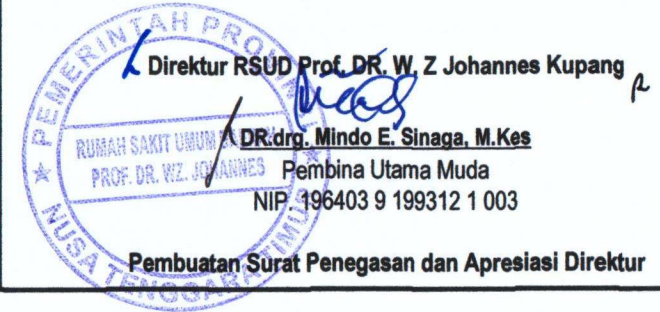
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	:	Tahun 2021
	:	30 Juni 2021
Nama SOP	:	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang  Dr. drg. Mindo E Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196403 9 199312 1 003
	:	PENYUSUNAN PROFIL RUMAH SAKIT
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar		1 Memiliki kemampuan pengumpulan dan pengolahan data sederhana 2 Memiliki Kemampuan untuk menggunakan komputer 3 Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan serta analisis data 4 Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penyusunan Laporan 3 SOP Penyusunan Profil Rumah Sakit 4 SOP Pembuatan Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur		1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Daftar penanggungjawab data 4. Ekspedisi dan Agenda Surat
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Profil Rumah Sakit diselesaikan paling lambat Bulan Maret tahun berikutnya		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	Pejabat Pelaksana	Wadir Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan untuk membuat konsep profil Rumah Sakit	Mulai					Agenda Kerja	1 menit	Penugasan Lisan	
2	Memberi petunjuk dan menugaskan pejabat pelaksana Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan kegiatan untuk menyusun konsep Profil Rumah Sakit						Penugasan lisan	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan, mengolah, melakukan analisis data dari Rekam Medik/unit lain dan melakukan penyusunan konsep profil Rumah Sakit serta menyerahkan konsep profil kepada Kepala Su Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan						Laporan Data Kinerja dari Unit/Instalasi/ Bagian/Bidang	40 hari	Konsep Profil Rumah Sakit	SOP Pengumpulan Data Kinerja
4	Memeriksa konsep profil Rumah Sakit, jika setuju membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala bagian Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Konsep Profil Rumah Sakit	1 hari	Konsep Profil Rumah Sakit	panah balikan menandakan draft perlu diperbaiki
4.	Memeriksa konsep profil Rumah Sakit, jika setuju membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Wakil direktur Keuangan dan Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan untuk diperbaiki.						Konsep Profil Rumah Sakit	1 hari	Konsep Profil Rumah Sakit	panah balikan menandakan draft perlu diperbaiki
5.	Memeriksa konsep profil Rumah Sakit, jika setuju membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Direktur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk diperbaiki.						Konsep Profil Rumah Sakit	1 hari	Konsep Profil Rumah Sakit	panah balikan menandakan draft perlu diperbaiki
6.	Rapat finalisasi profil Rumah Sakit yang dipimpin oleh Direktur dan menugaskan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan untuk memperbaiki sesuai hasil rapat						Konsep Profil Rumah Sakit	1 hari	Profil Rumah Sakit	
7	Menyempurnakan rancangan profil Rumah Sakit berdasarkan hasil rapat finalisasi Profil Rumah Sakit dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan						Rancangan Profil Rumah Sakit	1 hari	Rancangan Profil Rumah Sakit yang sudah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	
8	Memeriksa Konsep Profil Rumah Sakit, jika setuju membubuhkan paraf dan ditruskan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Progran dan Kegiatan untuk diperbaiki						Rancangan Profil Rumah Sakit yang sudah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian	1 hari	Rancangan Profil Rumah Sakit yang sudah diperiksa oleh Kepala Bagian Perencanaan	panah balikan menandakan draft perlu diperbaiki
9	Memeriksa Konsep Profil Rumah Sakit, jika setuju membubuhkan paraf dan ditruskan kepada Direktur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk diperbaiki						Rancangan Profil Rumah Sakit yang sudah diperiksa oleh Kepala Bagian	1 hari	Rancangan Profil Rumah Sakit yang sudah diperiksa oleh Wakil Direktur Keuangan dan Umum	panah balikan menandakan draft perlu diperbaiki
10	Memeriksa Konsep Profil Rumah Sakit, jika setuju melakukan penandatanganan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki						Rancangan Profil Rumah Sakit yang sudah diperiksa oleh Wakil Direktur Keuangan	1 hari	Profil Rumah Sakit	panah balikan menandakan draft perlu diperbaiki
11	Melakukan distribusi profil ke bagian/unit/instalasi/ Instansi terkait dan mengarsipkan bukti/tanda terima pengiriman.						Surat pengantar, profil RS, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi	2 jam	Tanda Terima	terkait SOP Penanganan Surat Keluar



RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN

Nomor SOP : Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 30 Juni 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :
Nama SOP :
Pembuatan Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur



Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit serta unit kerja.
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penyusunan laporan Tahunan/Semesteran/Triwulan dan Bulanan
- 3 SOP Penyusunan Profil Rumah Sakit
- 4 SOP Pengumpulan Data Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Data olahan dari Instalasi Rekam Medik serta Unit/Bidang/Instalasi/Bagian lainnya
- 4

Peringatan :

Apabila pembuatan surat penegasan dan Apresiasi Direktur tidak dilakukan maka akan berdampak pada hasil

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kkepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan kegiatan	Pejabat Pelaksana	Wadir Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan membuat konsep surat Penegasan dan Apresiasi untuk unit kerja di Rumah Sakit terkait permintaan laporan /usulan/data						Agenda Kerja	1 menit	Penugasan lisan	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menginventarisir Bagian/Bidang/Unit/Instalasi yang belum mengirimkan data kinerja/usulan kegiatan/kebutuhan/laporan seperti yang diminta dan melaporkannya kepada kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan						penugasan lisan	1 menit	Penugasan lisan	
3.	Menginventarisir Bagian/Bidang/Unit/Instalasi yang belum mengirimkan data kinerja /usulan kegiatan/laporan seperti yang diminta dan melaporkannya kepada kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan						penugasan lisan	30 menit	Rekapan Unit Kerja	
4.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana membuat konsep surat Penegasan dan Apresiasi Direktur						Rekapan Unit Kerja	1 menit	Penugasan lisan	
5.	Membuat Konsep Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan						penugasan lisan	1 jam	Konsep Surat	
6.	Memeriksa Konsep Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
7.	Memeriksa Konsep Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
8.	Memeriksa Konsep Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Direktur, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan untuk diperbaiki						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
9.	Memeriksa Konsep Surat Penegasan dan Apresiasi Direktur jika setuju melakukan penandatanganan, jika tidak setuju dikembalikan ke Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
10.	Mengirimkan surat ke bagian/unit/instalasi terkait dan mengarsipkan bukti/tanda terima pengiriman surat.						Surat, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi	2 jam	Tanda Terima	



RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG
BAGIAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN

Nomor SOP : Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 30 Juni 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :
Nama SOP :
Pembina Utama Muda
NIP. 196403 9 199312 1 003
Permintaan Publikasi Visi dan Misi Rumah Sakit

Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang
[Signature]
DR. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196403 9 199312 1 003

Dasar Hukum :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025
2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.






Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami Tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit serta unit kerja.
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
3. Memahami pderencanaan terintegrasi

Keterkaitan :
SOP Penenaganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Data olahan dari Instalasi Rekam Medik serta Unit/Bidang/Instalasi/Bagian lainnya

Peringatan :
jika Permintaan Publikasi Visi dan Misi Rumah Sakit tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada

Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	Pejabat Pelaksana	Wadir Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran (P2) membuat konsep surat permintaan sosialisasi/publikasi Visi dan Misi ke publik yang ditujukan kepada Sub Bidang Marketing dan Customer Care						Agenda Kerja	1 menit	Penugasan lisan	
2.	Membuat konsep Surat beserta lampirannya dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengetik konsep surat						penugasan dan Dokumen Resntra	30 menit	Konsep Surat dan Lampiran	
3.	Mengetik surat dan menyerahkan hasil ketikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran						Konsep Surat	20 menit	Rancangan surat	
4.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju melakukan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Rancangan Surat	10 menit	Rancangan Surat yang sudah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	
5.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju melakukan paraf dan meneruskan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki						Rancangan Surat yang sudah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian	10 menit	Rancangan Surat yang sudah diperiksa oleh Kepala bagian Perencanaan	
6.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju melakukan paraf dan meneruskan kepada Direktur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk diperbaiki						Rancangan Surat yang sudah diperiksa oleh Kepala bagian	1 hari	Rancangan Surat yang sudah diperiksa oleh Wakil Direktur Keuangan dan Umum	
7.	Memeriksa rancangan surat, jika setuju Mendatangani dan menyerahkan kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum untuk diperbaiki						Rancangan Surat yang sudah diperiksa oleh Wakil Direktur Keuangan	5 menit	Surat	
8.	Memberik Nomor Surat dan mengirimkannya kepada Kepala Sub Bidang Marketing dan Customer care.						Surat Masuk dan Agenda Surat	1 hari	tanda terima	terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF DR.W.Z JOHANNES KUPANG
SUB BIDANG SUMBER DAYA PELAYANAN MEDIS

Nomor SOP Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 30 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang

DR. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19640329 199312 1 003

Nama SOP **PENGUSULAN TENAGA DOKTER**

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan S1 Kesehatan semua jurusan
2. Memahami administrasi ringan
3. Memahami komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Penyusunan usulan sumber daya tenaga dokter
- 2 SOP Rekrutmen tenaga dokter

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis
2. Komputer
3. Printer
- 4.

Peringatan :

Jika SOP Usulan tenaga dokter tidak dilaksanakan sesuai kebutuhan dan standar ketenagaan dokter maka pelayanan kepada pasien akan terhambat


Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid Pelayanan Medis	Ka Subid Sumber Daya Pelayanan Medis	Ketua Staf Medis Fungsional	Wadir Pelayanan	Pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Subid Sumber Daya Pelayanan Medis untuk membuat perencanaan usulan tenaga dokter	Mulai					Agenda Kerja	2 menit	Disposisi surat dan formulir	
2.	Membuat surat dan lampiran formulir isian kebutuhan dokter dan diserahkan kepada kepala SMF						Disposisi surat dan formulir	60 menit	Draft Surat usulan dan lampiran	
3.	Membuat surat dan mengisi formulir kebutuhan dokter dan menyerahkan kembali ke Ka. Subbid Sumber Daya Pelayan Medis						Draft Surat usulan tenaga dokter	120 menit	Draft Surat usulan dan lampiran	
	Membuat draft surat usulan sesuai usulan dari masing-masing SMF						Draft Surat usulan dan lampiran	60 Menit	Surat usulan dan lampiran	
4.	Mengoreksi Konsep draft surat usulan tenaga dokter dan jika setuju melakukan paraf, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						Surat usulan tenaga dokter	10 Menit	Surat usulan tenaga dokter	
6.	Memeriksa draft surat, jika setuju menandatangani draft usulan tenaga dokter dan diserahkan kepada kasubid sumber daya pelayanan medis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis untuk diperbaiki.						Surat usulan tenaga dokter	10 Menit	Surat usulan tenaga dokter	
7.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyerahkan ke direktur						Surat, Agenda Surat, Ekspedisi	2 menit	Surat, Agenda Surat,	
8.	Menyerahkan Surat Usulan tenaga dokter ke direktur						Surat, Agenda Surat, Ekspedisi	5 menit	Surat, Agenda Surat, Ekspedisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Direktur RSUD.Prof.DR.W.Z.Johannes Kupang,  RUMAH SAKIT UMUM RACI PROF. DR. WZ. JOHANNES KUPANG Dr.drg.Mindo E.Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Nama SOP	:	PENERBITAN USULAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEPERAWATAN DAN PENUNJANG PELAYANAN KEPERAWATAN

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Tingkat Pendidikan Minimal S1 Kesehatan
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Bisa menggunakan Komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP penilaian kinerja
- 2 SPO Pengembangan Jenjang Karir Profesional perawat klinis

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dipatuhi maka usulan pengembangan sumber daya keperawatan tidak akan terlaksana


Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Ruangan	Kepala Instalasi	Kasubbid SD Keperawatan	KaBid Keperawatan	Wakil Direktur Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukan usulan pengembangan tenaga ke Kepala Instalasi terkait		Mulai					Daftar Usulan pengembangan tenaga	1 minggu	Daftar Usulan	
2.	Membuat rekapan usulan dari masing-masing unit/ruangan dan memasukan ke Kasubbid SD Keperawatan							Daftar Draft Usulan pengembangan tenaga	2 minggu	Draft Usulan	
3.	Membuat kajian tenaga sesuai usulan dari instalasi dan menyampaikan draft hasil kajian ke kepala bidang keperawatan							Daftar draft usulan pengembangan tenaga	2 minggu	Draft usulan	
4.	Mengoreksi draft hasil kajian usulan pengembangan tenaga, apabila setuju maka memaraf dan meneruskan ke wadir pelayanan, jika tidak setuju maka dikembalikan ke kasubbid SD Keperawatan							Draft usulan	1 minggu	Draft Usulan	
5.	Mengoreksi draft hasil kajian usulan pengembangan tenaga, apabila setuju maka menandatangani dan meneruskan ke direktur, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabid Keperawatan							Draft usulan	1 minggu	Dokumen usulan	
6.	Mempelajari untuk didisposisikan sesuai tujuan							Dokumen Usulan	1 minggu	Dokumen usulan	dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Rekomendasi Pengembangan Tenaga Keperawatan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W. Z JOHANNES KUPANG
BIDANG PENGEMBANGAN
SUB BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Direktur RSUD Prof. DR. W. Z Johannes Kupang Dr. drg. Mindo E Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196403 9 199312 1 003
Nama SOP	: USULAN KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LANJUTAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memahami administrasi ringan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penaganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila usulan Kebutuhan pendidikan dan pelatihan lanjutan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan	Buku Agenda Surat keluar.

No	Tahap	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengembangan	Kasubid Diklat	Pejabat Pelaksana	Wadir Penunjang Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan ka subid Diklat untuk membuat kebutuhan diklat di rs	Mulai				disposisi	10 menit	surat disposisi	
2.	Menugaskan kepada pejabat pelaksanaan untuk mengumpulkan usulan kebutuhan diklat dari bidang/unit/instalasi					surat disposisi	15 Menit	surat disposisi	
3.	Mengumpulkan usulan dari setiap bidang/unit/instalasi dan menyerahkan pada ka subud. untuk membuat kebutuhan diklat.					surat disposisi	3 hari	dokumen usulan	
4.	Membuat kebutuhan diklat dan menyerahkan ke kabid untuk dikoreksi					dokumen usulan	3 hari	draf dokumen kebutuhan diklat rs	
5.	Mengoreksi usulan kebutuhan diklat untuk diserahkan kepada wadir penunjang pelayanan jika disetujui maka diparaf, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada					draf dokumen kebutuhan diklat rs	15 menit	dokumen kebutuhan diklat rs	
6.	Memeriksa dan menelaah jika disetujui maka ditandatangani. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada kepala Bidang Pengembangan untuk					dokumen kebutuhan diklat rs	15 menit	dokumen kebutuhan diklat rs	
7.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan.					dokumen kebutuhan diklat rs	60 menit	dokumen dan arsip kebutuhan diklat rs	
8.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					dokumen dan arsip kebutuhan diklat rs	10 menit	Dokumentasi dan Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF.DR.W.Z.JOHANNES KUPANG
BIDANG PENUNJANG PELAYANAN
SUB BIDANG SUMBER DAYA PENUNJANG PELAYANAN

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
		Direktur RSUD Prof.DR.W.Z.Johannes Kupang,  Dr. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Judul SOP	:	PENYUSUNAN KEBUTUHAN SARANA PRASARANA DAN ALAT KESEHATAN PENUNJANG PELAYANAN



Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 Jurusan Kesehatan
2. Masa kerja dalam jabatan minimal 6 bulan

Keterkaitan :

SOP Penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan Penunjang Pelayanan Instalasi/
unit Penunjang Pelayanan

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Laptop, printer
3. Usulan kebutuhan sarpras dan alkes instalasi/unit ditandatangani kepala instalasi/unit

Peringatan :

Jika SOP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada proses perencanaan sarana prasarana dan alat kesehatan Penunjang Pelayanan

Pencatatan dan Pendataan :

No	Tahap Kegiatan	Kabid Penunjang Pelayanan	Kasubid SD Penunjang Pelayanan	pejabat pelaksana	Wadir Penunjang Pelayanan	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubid Sumber Daya Penunjang Pelayanan menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana (sarpras) penunjang pelayanan	Mulai				disposisi	10 menit	disposisi	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan usulan kebutuhan sarpras di masing-masing instalasi/user					disposisi	1 hari	disposisi	
3	Mengumpulkan usulan kebutuhan sarpras instalasi sesuai ceklist dan menyerahkan kepada Kasubid SD Penunjang pelayanan					disposisi	2 hari	usulan kebutuhan sarpras instalasi	
4	Menyusun draft usulan kebutuhan sarpras penunjang pelayanan dan menyerahkan kepada Kabid					usulan kebutuhan sarpras instalasi	2 hari	draft usulan kebutuhan sarpras bidang penunjang pelayanan	
5	Memeriksa draft usulan kebutuhan sarpras, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Wadir Penunjang Pelayanan, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubid SD untuk diperbaiki					draft usulan kebutuhan sarpras bidang penunjang pelayanan	2 jam	draft usulan kebutuhan sarpras bidang penunjang pelayanan	
6	Memeriksa usulan kebutuhan sarpras penunjang pelayanan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kasubid SD Penunjang Pelayanan untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					draft usulan kebutuhan sarpras bidang penunjang pelayanan	1 jam	usulan kebutuhan sarpras penunjang pelayanan	
7	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasi dan mendistribusikan					usulan kebutuhan sarpras penunjang pelayanan	10 menit	disposisi	
8	Mendokumentasi dan mendistribusikan				Selesai	disposisi	30 menit	arsip, tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF.DR.W.Z.JOHANNES KUPANG
BIDANG PENUNJANG PELAYANAN
SUB BIDANG SUMBER DAYA PENUNJANG PELAYANAN

Nomor SOP : Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 30 Juni 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Direktur RSUD Prof.DR.W.Z.Johannes Kupang,

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROF. DR. W.Z. JOHANNES KUPANG
Dr. drg. Mindo E. Sinaga, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19640329 199312 1 003

Judul SOP : PERMINTAAN SARANA PRASARANA DAN ALAT KESEHATAN PENUNJANG PELAYANAN

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 jurusan Kesehatan
2. Masa kerja dalam jabatan minimal 6 bulan

Keterkaitan :

SOP Penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan Penunjang Pelayanan instalasi/unit Penunjang Pelayanan

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Laptop, printer
3. Permintaan sarpras dan alkes instalasi/unit ditandatangani kepala instalasi/unit

Peringatan :

Jika SOP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada proses perencanaan sarana prasarana dan alat kesehatan Penunjang

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Tahap Kegiatan	Kepala Instalasi	Wadir Penunjang	Kabid Penunjang	Kasubid Sumber Daya Penunjang Pelayanan	Pejabat Pelaksana	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kebutuhan AHP/BHP di instalasi/unit kepada Wadir Penunjang Pelayanan	Mulai					laporan stok AHP BHP	1 jam	surat permintaan AHP BHP	
2	Menugaskan Kabid Penunjang Pelayanan meneliti permintaan AHP/BHP dari kepala instalasi						surat permintaan AHP BHP	10 menit	disposisi	
3	Meneliti permohonan Kebutuhan AHP dan BHP bila lengkap membuat konsep surat pengantar , bila tidak lengkap mengembalikan ke Kepala Instalasi untuk dilengkapi						disposisi	1 hari	konsep surat pengantar	
4	Mengetik draft surat pengantar dan menyerahkan ke Kasubid Sumber Daya Penunjang Pelayanan						konsep surat pengantar	10 menit	draft surat pengantar	
5	Menyerahkan draft surat pengantar ke Kabid Penunjang Pelayanan						draft surat pengantar	5 menit	draft surat pengantar	
6	Memeriksa draft surat pengantar, jika setuju maka diparaf dan diserahkan ke wadir penunjang, jika tidak setuju mengembalikan ke kasubid untuk diperbaiki						draft surat pengantar	10 menit	draft surat pengantar	
7	Memeriksa surat pengantar, jika setuju maka ditandatangani dan memerintahkan kasubid untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						draft surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
8	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasi dan mendistribusikan						Surat pengantar	5 menit	disposisi	
9	Mendokumentasi dan mendistribusikan						disposisi	1 jam	arsip, tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W.Z JOHANNES KUPANG
BIDANG PENUNJANG PELAYANAN
SUB BIDANG MUTU DAN ETIKA PENUNJANG PELAYANAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Direktur RSUD Prof DR. W.Z Johannes Kupang
		 RUMAH SAKIT UMUM PROF. DR. WZ. JOHANNES Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Judul SOP	:	Rekapan Absensi untuk Evaluasi Mutu dan Etika
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2020-2025 2 Peraturan Menteri PAN dan RB nomo 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami aturan disiplin ASN 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP pelaporan Mutu dan Etika Profesi		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilasanakan, maka pelayanan kepada pasien tidak berkualitas		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid penunjang pelayanan	Kasubbid mutu dan etika penunjang pelayanan	Kepala instalasi/kepala ruangan/kepala unit	Wadir Penunjang pelayanan	pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Kasubbid mutu dan Etika penunjang pelayanan untuk merekap absensi kehadiran	Mulai					Lembar Disposisi	1 menit	Lembar disposisi dan formulir rekap absensi	
2	Mempersiapkan formulir rekap absensi dan memerintahkan kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan ke instalasi/ruangan/unit						Lembar disposisi dan formulir rekap absensi	60 menit	Formulir rekap absensi	
3	Melakukan rekap absensi seluruh staf menyerahkan kepada Kasubid Mutu dan Etika penunjang pelayanan						Formulir rekap absensi	120 menit	rekap absensi	
4	Melakukan audit dan menyusun rekap absensi berdasarkan PP no 53 Tahun 2010 dan menyerahkan kepada Kabid Penunjang Pelayanan						rekap absensi	60 menit	hasil rekap absensi	
5	Mengoreksi rekap absensi kehadiran, jika sudah sesuai maka diparaf, tetapi jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						hasil rekap absensi	5 menit	hasil rekap absensi	
6	Mengoreksi rekap absensi kehadiran, jika sudah sesuai maka ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbid mutu dan etika untuk ditindaklanjuti, tetapi jika belum sesuai dikembalikan kepada Kkepala Instalasi/Kepala Ruangan/Kepala Unit untuk diperbaiki						hasil rekap absensi	3 menit	hasil rekap absensi	
7	Menginstruksikan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan dan mengarsipkan rekap absensi						hasil rekap absensi	2 menit	hasil rekap absensi dan arsip	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan rekap absensi						Selesai	1 menit	hasil rekap absensi dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RSUD PROF. DR. W.Z JOHANNES KUPANG
BIDANG PENUNJANG PELAYANAN
SUB BIDANG MUTU DAN ETIKA PENUNJANG PELAYANAN

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Direktur RSUD Prof DR. W.Z Johannes Kupang
		 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W.Z. JOHANNES KUPANG Mindo E. Sinaga, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19640329 199312 1 003
Judul SOP	:	Legalisasi Dokumen
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomo 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami aturan disiplin ASN3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Plaporan Mutu dan Etika Profesi		<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan kepada pasien tidak berkualitas		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi	Kasubid Mutu dan Etika Penunjang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas dokumen, memeriksa keaslian data, mencatat pada buku register	Mulai		Dokumen asli, dokumen fotocopy	5 menit	Dokumen asli, dokumen fotocopy	
2.	Menandatangani dokumen fotocopy			Dokumen asli, dokumen fotocopy	3 menit	Dokumen terlegalisir	
3.	Menyerahkan dokumen kepada pemohon dan disertai bukti penyerahan	Selesai		Dokumen terlegalisir	2 menit	Dokumen fotocopy terlegalisir	

50

