

EVALUASI PELAKSANAAN SOP

BAGIAN: *Keperawatan*

NO	Nama SOP	Penilaian penerapan		Analisis Penerapan SOP apabila tidak berjalan dgn baik bagian SOP yg tdk berjalan ( Permasalahan dan alasan )	Tindakan yang harus diambil	Paraf
		Berjalan dgn baik	Tidak berjalan dgn baik			
1	<i>Biaya linen</i>	✓	—	—	—	<i>[Signature]</i>
2	<i>Biaya General Check-up</i>	✓	—	—	—	<i>[Signature]</i>




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**BIAYA LINEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Desember 2016
Disahkan oleh	Direktur RSUD Kab. Buleleng   dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	<b>Biaya Linen</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Penadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Kab. Buleleng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dasar tentang linen</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai administrasi</li> <li>Memahami tupoksi</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SPO Pemeriksaan dan atau Uji Fungsi Barang/ Jasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Anggaran (RBA) Rumah Sakit, RUPBJ</li> <li>Komputer dilengkapi aplikasi pengolah data</li> <li>Printer dan ATK</li> <li>Aplikasi pendukung lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan Pengadaan Linen selesai maksimal 14 hari kerja</li> <li>Dokumen administrasi pertanggungjawaban selesai paling lambat 2 (dua) minggu dari tanggal serah terima barang/ jasa</li> </ol>	Dokumen usulan, perencanaan dan pertanggungjawaban diarsipkan pada kasubag Asuhan Keperawatan berupa file hardcopy, softcopy

### BIAYA LINEN

No	Kegiatan	Kasubag SIMRS, Pemasaran dan Humas	ENTITAS					Pemeriksa	Penerima Barang	MUTU BAKU			
			ULP	Pengadministrasi	PPK	P2BJ	Akuntanisi dan Keuangan			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasubeg Asuhan Keperawatan mendedarkan form kebutuhan linen di masing-masing ruangan, unit dan instalasi	○							Form	7 Hari	Perencanaan		
2	Kasubeg Asuhan Keperawatan merkap kebutuhan linen dari masing-masing ruangan, unit dan instalasi	□							Form	1 Hari	Perencanaan		
3	Kasubeg Asuhan Keperawatan membuat usulan rencana bisnis anggaran biaya linen.	□							Perencanaan	1 Hari	RBA		
4	Kasubeg Asuhan Keperawatan membuat planning of action dari kegiatan	□							RBA	1 Hari	POA		
5	Kasubeg Asuhan Keperawatan membantu PPK membuat spesifikasi dan HPS			◇					Penawaran Informasi harga, RBA, POA	3 Hari	HPS		
6	Kasubeg Asuhan Keperawatan mengajukan Administrasi lelang ke Bagian ULP Pemda.		□						HPS, RBA	1 Hari	Dok. Lelang		
7	Mengikuti prosedur lelang dari Bagian ULP Pemda		□						Dok. Lelang	1 Hari	Pemrogram		
8	Setelah ada pemenang, kemudian membantu PPTK membuat surat pesanan ke penyedia.			◇					HPS, BA Negosiasi	1 Hari	SP		
9	Penyedia melaksanakan proses pengadaan barang sesuai dengan Surat Pesanan								SP Rekanan	1 Hari	Faktur/ Invoice	Waktu disesuaikan	
10	Pemeriksa barang melakukan proses pemeriksaan barang yang sudah datang sesuai dengan SP								SP, Faktur/Invoice	1 Hari	BA Pemeriksaan		
11	Pejabat penyimpan barang dan pendistribusian barang / jasa menyimpan dan mendistribusikan barang pada ruangan atau bagian terkait.								BA Pemeriksaan, Faktur	1 Hari	BA Serah Terima Barang		
12	Pejabat penyimpan barang dan pendistribusian barang / jasa menyimpan dan mendistribusikan												

	barang pada ruangan atau bagian terkait.												
13	Pengadministrasian membuat administrasi pertanggung jawaban.			<input type="checkbox"/>	→	<input type="checkbox"/>				SPJ	3 Hari	SPJ	
14	Kasubag Asuhan Keperawatan mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban pada lemari arsip	<input type="checkbox"/>	←							SPJ	1 Hari	SPJ	

## LEMBAR KERJA

### A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Biaya Linen
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	Direktur RSUD Kab. Buleleng
	a. Produk	:	RSUD Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kasubag Asuhan Keperawatan
4	Scope (Ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Biaya Linen
2	Langkah Awal	:	Kasubag Asuhan Keperawatan menyediakan form kebutuhan linen ke masing-masing ruangan rawat inap, rawat jalan, unit dan instalasi RSUD Buleleng
3	Langkah Utama	:	Kasubag Asuhan Keperawatan merekap kebutuhan linen dari masing-masing ruangan, unit dan instalasi
			Kasubag Asuhan Keperawatan membuat usulan rencana bisnis anggaran
4	Langkah Akhir		Kasubag Asuhan Keperawatan mengarsipkan dokumen usulan permintaan linen

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1	Kasubag Asuhan Keperawatan mengedarkan form kebutuhan linen di masing-masing ruangan, unit dan instalasi
2	Langkah Utama	2	Kasubag Asuhan Keperawatan merekap kebutuhan linen dari masing-masing ruangan, unit dan instalasi.
		3	Kasubag Asuhan Keperawatan membuat usulan rencana bisnis anggaran biaya linen.
		4	Kasubag Asuhan Keperawatan membuat planning of action dari kegiatan
		5	Kasubag Asuhan Keperawatan membantu PPK membuat spesifikasi.
		6	Kasubag Asuhan Keperawatan mengajukan Administrasi lelang ke Bagian ULP Pemda.
		7	Mengikuti prosedur lelang dari Bagian ULP Pemda
		8	Setelah ada pemenang, kemudian membantu PPTK membuat surat pesanan ke penyedia.
		9	Penyedia melaksanakan proses pengadaan barang

			susuai dengan Surat Pesanan
		10	Pemeriksa barang melakukan proses pemeriksaan barang yang sudah datang sesuai dengan SP
		11	Pejabat penyimpan barang dan pendistribusian barang / jasa mennyimpan dan mendistribusikan barang pada ruangan atau bagian terkait.
		12	Pengadministrasian membuat administrasi pertanggung jawaban.
3	Langkah Akhir	13	Kasubag Asuhan Keperawatan mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban pada lemari arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**BIA YA GENERAL CHECK-UP**





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Desember 2016
Disahkan oleh	Direktur RSUD Kab. Buleleng  dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	<b>BIAYA GENERAL CHECK-UP</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Penadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Kab. Buleleng</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan dasar tentang general check-up</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai administrasi</li><li>Memahami tupoksi</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SPO Pemeriksaan dan atau Uji Fungsi Barang/ Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Anggaran (RBA) Rumah Sakit, RUPBJ</li><li>Komputer dilengkapi aplikasi pengolahan data</li><li>Printer dan ATK</li><li>Aplikasi pendukung lainnya</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Usulan general check up selesai maksimal 14 hari kerja</li><li>Dokumen administrasi pertanggungjawaban selesai paling lambat 2 (dua) minggu dari tanggal serah terima barang/ jasa</li></ol>	Dokumen usulan, perencanaan dan pertanggungjawaban general check up diarsipkan pada Kasubag profesi keperawatan berupa file hardcopy, softcopy

### BIAYA GENERAL CHECK-UP

No	Kegiatan	Kasubag SIMRS, Pemasaran dan Humas	ENTITAS					Pemeriksa	Penerima Barang	MUTU BAKU			
			Teknisi	Pengadministrasi	PPK	P2BJ	Akuntansi dan Keuangan			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasubag Profesi Keperawatan menerima permintaan General Check Up dari user (Peningkatan Mutu dan Management Risiko) untuk tenaga di bagian/ruangan yang beresiko	○ ↓								RBA dan RUPBJ	7 Hari	POA	
2	Kasubag Profesi Keperawatan menugaskan pengadministrasi untuk menyiapkan administrasi General Check Up seperti jadwal pelaksanaan general check up, registrasi pendaftaran, permintaan jenis pemeriksaan	□ ↓								RBA, POA	1 Hari		
	Kasubag Profesi Keperawatan menugaskan teknisi untuk melaksanakan General Check Up	□ → □											
3	Kasubag Profesi Keperawatan menugaskan pengadministrasi untuk menyiapkan administrasi General Check Up seperti jadwal pelaksanaan general check up, registrasi pendaftaran, permintaan jenis pemeriksaan	□ ↓								Surat Pesanan (SP)	1 Hari	SP	
4	Pengadministrasi membuat Surat Pesanan (SP) yang berisikan uraian kegiatan general check up dan jumlah tenaga yang dilakukan general check up kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ)	Tidak ↓								Surat Pesanan (SP)	1 Hari	SP	
5	Pengadministrasi mohon koreksi dan tanda tangan Kasubag Profesi Keperawatan	◇ ↓								Jadwal pelaksanaan dan jenis pemeriksaan	3 Hari	Dok. Jadwal pelaksanaan dan jenis pemeriksann	
6	Pejabat Pengadaan barang dan jasa membuat surat pesanan (SP)	↓											
7	tim teknis general check up melaksanakan general check up sesuai dengan SP, jdwal dan permintaan pemeriksaan yang dibutuhkan		□ ↓							Jadwal pelaksanaan dan jenis pemeriksaan dan Hasil pemeriksaan general check up	1 Hari	Hasil pemeriksaan general check up	
8	Pemeriksa barang/jasa memeriksa hasil dan biaya general check up									BA Pemeriksaan, Faktur	1 Hari	BA Serah Terima Barang	

9	Pengadministrasi membuat administrasi pertanggung jawaban									SPJ	1 Hari	SPJ	
10	Kasubag Profesi Keperawatan mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban pada lemari arsip									SPJ	1 Hari	SPJ	

## LEMBAR KERJA

<b>A. DATA KEGIATAN</b>			
1	Judul SOP	:	Biaya General Chek Up
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	Direktur RSUD Kab. Buleleng
	a. Produk	:	RSUD Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kasubag Profesi Keperawatan
4	Scope (Ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng
<b>B. IDENTIFIKASI KEGAIATAN</b>			
1	Judul Kegiatan	:	Biaya General Chek Up
2	Langkah Awal	:	Kasubag Profesi Keperawatan menerima permintaan General Chek Up dari user (Peningkatan Mutu dan Management Risiko) untuk tenaga di bagian/ruangan yang beresiko
3	Langkah Utama	:	Kasubag Profesi Keperawatan menugaskan teknisi untuk melaksanakan General Chek Up
			Kasubag Profesi Keperawatan menugaskan pengadministrasi untuk menyiapkan administrasi General Chek Up
4	Langkah Akhir		Kasubag Profesi Keperawatan mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban pada lemari arsip
<b>C. IDENTIFIKASI LANGKAH</b>			
1	Langkah Awal	1	Kasubag Profesi Keperawatan menerima permintaan General Chek Up dari user (Peningkatan Mutu dan Management Risiko) untuk bagian/ruangan yang beresiko
2	Langkah Utama	2	Kasubag Profesi Keperawatan menugaskan teknisi untuk melaksanakan General Chek Up
		3	Kasubag Profesi Keperawatan menugaskan pengadministrasi untuk menyiapkan administrasi General Chek Up seperti jadwal pelaksanaan general chek up, registrasi pendaftaran, permintaan jenis pemeriksaan
		4	Pengadministrasi membuat Surat Pesanan (SP) yang berisikan uraian kegiatan general chek up dan jumlah tenaga yang dilakukan general chek up kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ)

		5	Pengadministrasi mohon koreksi dan tanda tangan Kasubag Profesi Keperawatan
		6	Pejabat Pengadaan barang dan jasa membuat surat pesanan (SP)
		7	tim teknis general chek up melaksanakan general chek up sesuai dengan SP, jadwal dan permintaan pemeriksaan yang dibutuhkan
		8	Pemeriksa barang/jasa memeriksa hasil dan biaya general chek up
		9	Pengadministrasi membuat administrasi pertanggung jawaban
3	Langkah Akhir	10	Kasubag Profesi Keperawatan mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban pada lemari arsip