### **EVALUASI PELAKSANAAN SOP**

BAGIAN: PP

		Penilalan	penerapan	Analisis Penerapan SOP apabila tidak		
NO	Nama SOP	Berjalan dgn	Tidak berjalan dgn	berjalan dgn baik bagian SOP yg tdk	Tindakan yang harus diambil	Paraf
		baik	baik	berjalan ( Permasalahan dan alasan )		
٤	Pelaporan dala Kegiatan Pelayanan			Toriali Keturlambatan punyetoran dala Ke PPI Sehinggo laparan tu lamb	Komunikan yglebih	1
	Visiatore Pelanaman	α		petty etoran down ke PPI	Inter Longer bagian	<i>\</i> -
	-ginin i tingiti the			Calanga langras Leclarch	A Pelmy aux	۲.
				Service Stor who was be some	1 12 m Jun 2 1 1	•
			1000			1
2	Ruyadam Elangko Zdram Medis					//
	n dia Da ad	8 .	1.27	s s		$\Psi_{\prime}$
	Lacami inclass			_	_	~
				1		
				-		
				1 3		
			1 7 1	1		
				AD ALA DA		



## PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORÁN DATA KEGIATAN PELAYANAN



Pemerintah Kabupaten Buleleng Rumah Sakit Umum Daerah Sub Bagian PPE dan Rekam Medis

Nomor SOP	i-,				
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2016				
Tanggal Revisi	t-,				
Tanggal Efektif	: 1 Desember 2016				
Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng, <u>dr. Gede Wiartana, M. Kes.</u> NIP. 19620204 198711 1 002				
Nama SOP	Pelaporan Data Kegiatan Pelayanan				

UU No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit

Peraturan Menteri Kesehatan NO169/Menkes/Per/III/2008 Tentang Rekam Medis

## Keterkaitan SOP

SOP Pelaporan

Untuk mempercepat proses pengiriman lapoaran kegiatan pelayanan agar laporan tepat waktu, maka masing-masing bagian terkait diharapkan mengirim data ke bagian PPI tanggal 5 bulan berikutnya

### Kualifikasi Pelaksana

- Memahami cara pengisian format laporan
   Memahami prosedur pengiriman laporan
- 3. Mampu mengoperasikan computer
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi

### Peralatan/Perlengkapan

- 1. Alat Tulis Kantor
- 2. Komputer
- 3. Aplikasi Pendukung

### Pencatatan & Pendataan

Seluruh dokumen serta hasil kegiatan pelaporan didokumentasikan dan disimpan dengan benar agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan

Nama SKPD

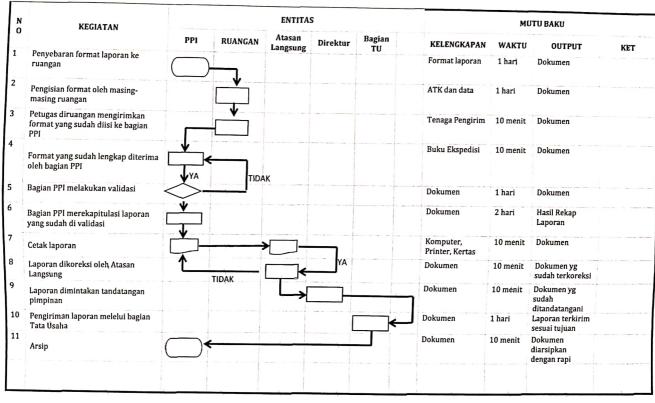
: Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan

: Ka.Sub.Bag. PPE & Rekam Medis

<b>No</b>	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP	
1	Pelaporan Data Kegiatan Pelayanan		Melakukan proses pelaporan kegiatan pelayanan di RSUD Kab.Buleleng	Tersedianya Laporan Kegiatan Pelayanan	Pelaporan	Pelaporan Data Kegiatan Pelayanan	

### PELAPORAN DATA KEGIATAN PELAYANAN



## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1 4	1			
	Jadar 501	:	Pelaporan Data Kegiatan Pelayanan	
2	Joins Regiatali	:	Rutin	
3	r changgung Jawab	:	Direktur RSUD Kabupaten Buleleng	
-	a. Produk	:	RSUD Kabupaten Buleleng	
. 4	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian PPE & Rekam Modic	
. 7	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng	

B. Indentifikasi Kegiatan

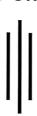
	- Regiatali		
2	Judul Kegiatan Langkah Awal	:	Pelaporan Data Kegiatan Pelayanan Ka Sub Bag memdisain form pelaporan yang akan di distribusikan ke masing-masing ruangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
J	Langkah Utama		Penyebaran format laporan ke ruangan  Pengisian format oleh masing-masing ruangan  Petugas diruangan mengirimkan format yang sudah diisi ke bagian PPI
-			Format yang sudah lengkap diterima oleh bagian PPI Bagian PPI melakukan validasi Bagian PPI merekapitulasi laporan yang sudah di validasi Cetak laporan Laporan dikoreksi oleh Atasan Langsung Laporan dimintakan tandatangan pimpinan
4	Langkah Akhir	:	Pengiriman laporan melelui bagian Tata Usaha Arsipkan laporan

C. Identifikasi Langkah

- Identifikasi Langkan		
Langkah Awal	1	Ka Sub Bag memdisain form pelaporan yang akan di distribusikan ke masing-masing ruangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Langkah Utama	2	Penyebaran format laporan ke ruangan
<b>(</b>	3	Pengisian format oleh masing-masing ruangan
	4	Petugas diruangan mengirimkan format yang sudah diisi ke bagian PPI
	5	Format yang sudah lengkap diterima oleh bagian PPI
l.	6	Bagian PPI melakukan validasi
	7	Bagian PPI merekapitulasi laporan yang sudah di yalidasi
	8	Cetak laporan
	9	Laporan dikoreksi oleh Atasan Langsung
	10	Laporan dimintakan tandatangan pimpinan
	11	Pengiriman laporan melelui bagian Tata Usaha
Langkah Akhir	12	Arsipkan laporan



# PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BLANGKO REKAM MEDIS



Pemerintah Kabupaten Buleleng Rumah Sakit Umum Daerah Sub Bagian PPE dan Rekam Medis

Nomor SOP	1*
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2016
Tanggal Revisi	3-
Tanggal Efektif	: 1 Desember 2016
Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng,
	Q/
	<u>dr. Gede Wiartana, M. Kes.</u> NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	: Pengadaan Blanko Rekam Medis

### Dasar Hukum

Peraturan Presiden RI NO. 54 Tahun 2010, Tentang Pengadaan Barang/Jass

Pemerintah,Beserta Perubahannya Peraturan Menteri Kesehatan NO. 69/Menkes/Per/III/2008, Tentang Rekam Medis

Peraturan Bupati Buleleng No.60 Tahun 2008, Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng

Proses Pengadaan Barang dan Jasa SOP PPHP SOP PDB (Penerima Distribusi Barang)

Proses Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai peraturan yang berlaku, direncanakan dengan matang sesuai anggaran dan kebutuhan barang

### Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Dasar Hukum Pengadaan Barang dan Jasa
   Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa
   Memahami Tugas Pokok dan Fungsi

### Peralatan/Perlengkapan

- 1. Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Aplikasi Pendukung Gudang Tempat Penyimpanan Barang

### Pencatatan & Pendataan

Seluruh dokumen serta hasil pekerjaan didokumentasikan dan disimpan dengan benar

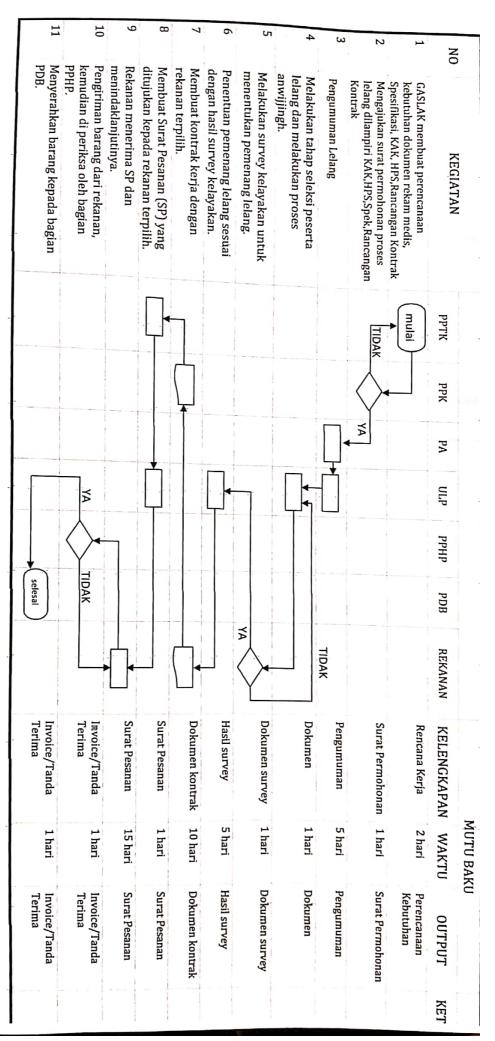
Nama SKPD

: Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan

: Ka.Sub.Bag. PPE & Rekam Medis

No 0	Tugas	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output 4	Aspek 5	Judul SOP
1	Proses pengadaan blanko Rekam Medis		Melakukan proses pengadaan blanko Rekam Medis	Tersedianya blanko Rekam Medis	Pengadaan	Pengadaan blanko Rekam Medis



## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

. 1	Judul SOP	:	Pengadaan Blanko Rekam Medis
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	Direktur RSUD Kabupaten Buleleng
	a. Produk	:	RSUD Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian PPE & Rekam Medis
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Indentifikasi Kegiatan

		_	
1	Judul Kegiatan	:	Pengadaan Blanko Rekam Medis
2	Langkah Awal	;	GASLAK membuat perencanaan kebutuhan dokumen rekam medis, Spesifikasi, KAK, HPS,Rancangan Kontrak
3	Langkah Utama	:	Pengumuman Lelang
			Melakukan tahap seleksi peserta lelang dan melakukan proses anwijjingh.
			Membuat kontrak kerja dengan rekanan terpilih.
			Membuat Surat Pesanan (SP) yang ditujukan kepada rekanan terpilih.
			Pengiriman barang dari rekanan, kemudian di periksa oleh bagian PPHP. Menyerahkan barang kepada bagian PDB.
4	Langkah Akhir	:	Penyelesaian Administrasi

C. Identifikasi Langkah

racinemitable Edifficati		
Langkah Awal	1	GASLAK membuat perencanaan kebutuhan dokumen rekam medis, Spesifikasi, KAK, HPS,Rancangan Kontrak
1 1 17	-	
Langkah Utama	2	Mengajukan surat permohonan proses lelang
		dilampiri KAK,HPS,Spek,Rancangan Kontrak
	3	Pengumuman Lelang
	4	Melakukan tahap seleksi peserta lelang dan
		melakukan proses anwijjingh.
Í	5	Melakukan survey kelayakan untuk menentukan
		pemenang lelang.
	6	Penentuan pemenang lelang sesuai dengan hasil survey kelayakan.
	7	Membuat kontrak kerja dengan rekanan terpilih.
·	8	Membuat Surat Pesanan (SP) yang ditujukan kepada
		rekanan terpilih.
	9	Rekanan menerima SP dan menindaklanjutinya.
Langkah Akhir	10	Pengiriman barang dari rekanan, kemudian di
		periksa oleh bagian PPHP.
	11	Menyerahkan barang kepada bagian PDB.