

EVALUASI PELAKSANAAN SOP

BAGIAN : PPI

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	Pelaporan dan Kegiatan Pelayanan	✓	✓	Terdapat keterlambatan penyediaan data ke PPI sehingga laporan terlambat Pelayan.	Komunikasi yg lebih intens dengan bagian Pelayan.	F.
2	Pengadaan Blangko Rekam Medis	✓		—	—	G




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN DATA KEGIATAN PELAYANAN**



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

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

Dasar Hukum

UU No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
Peraturan Menteri Kesehatan NO169/Menkes/Per/III/2008 Tentang Rekam Medis

Keterkaitan SOP

SOP Pelaporan

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami cara pengisian format laporan
2. Memahami prosedur pengiriman laporan
3. Mampu mengoperasikan computer
4. 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

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
0	1	2	3	4	5	6
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

NO	KEGIATAN	ENTITAS				MUTU BAKU				
		PPI	RUANGAN	Atasan Langsung	Direktur	Bagian TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Penyebaran format laporan ke ruangan	Start					Format laporan	1 hari	Dokumen	
2	Pengisian format oleh masing-masing ruangan						ATK dan data	1 hari	Dokumen	
3	Petugas diruangan mengirimkan format yang sudah diisi ke bagian PPI						Tenaga Pengirim	10 menit	Dokumen	
4	Format yang sudah lengkap diterima oleh bagian PPI						Buku Ekspedisi	10 menit	Dokumen	
5	Bagian PPI melakukan validasi						Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Bagian PPI merekapitulasi laporan yang sudah di validasi						Dokumen	2 hari	Hasil Rekap Laporan	
7	Cetak laporan						Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Dokumen	
8	Laporan dikoreksi oleh Atasan Langsung						Dokumen	10 menit	Dokumen yg sudah terkoreksi	
9	Laporan dimintakan tandatangan pimpinan						Dokumen	10 menit	Dokumen yg sudah ditandatangani	
10	Pengiriman laporan melalui bagian Tata Usaha						Dokumen	1 hari	Laporan terkirim sesuai tujuan	
11	Arsip						Dokumen	10 menit	Dokumen diarsipkan dengan rapi	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelaporan Data Kegiatan Pelayanan
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. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelaporan Data Kegiatan Pelayanan
2	Langkah Awal	:	Ka Sub Bag memdisain form pelaporan yang akan di distribusikan ke masing-masing ruangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3	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
		:	Pengiriman laporan melalui bagian Tata Usaha
4	Langkah Akhir	:	Arsipkan laporan

C. Identifikasi Langkah

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
	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
	6	Bagian PPI melakukan validasi
	7	Bagian PPI merekapitulasi laporan yang sudah di validasi
	8	Cetak laporan
	9	Laporan dikoreksi oleh Atasan Langsung
	10	Laporan dimintakan tandatangan pimpinan
	11	Pengiriman laporan melalui bagian Tata Usaha
	Langkah Akhir	12




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

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Dasar Hukum Pengadaan Barang dan Jasa
2. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Aplikasi Pendukung
4. 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	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
0	1	2	3	4	5	6
1	Proses pengadaan blanko Rekam Medis		Melakukan proses pengadaan blanko Rekam Medis	Tersedianya blanko Rekam Medis	Pengadaan	Pengadaan blanko Rekam Medis

MUTU BAKU

NO	KEGIATAN	PPTK	PPK	PA	ULP	PPHP	PDB	REKAMAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	GASLAK membuat perencanaan kebutuhan dokumen rekam medis, Spesifikasi, KAK, HPS, Rancangan Kontrak	mulai							Rencana Kerja	2 hari	Perencanaan Kebutuhan	
2	Mengajukan surat permohonan proses lelang dilampiri KAK, HPS, Spek, Rancangan Kontrak								Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
3	Pengumuman Lelang								Pengumuman	5 hari	Pengumuman	
4	Melakukan tahap seleksi peserta lelang dan melakukan proses anwijingh.								Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Melakukan survey kelayakan untuk menentukan pemenang lelang.								Dokumen survey	1 hari	Dokumen survey	
6	Penentuan pemenang lelang sesuai dengan hasil survey kelayakan.								Hasil survey	5 hari	Hasil survey	
7	Membuat kontrak kerja dengan rekanan terpilih.								Dokumen kontrak	10 hari	Dokumen kontrak	
8	Membuat Surat Pesanan (SP) yang ditujukan kepada rekanan terpilih.								Surat Pesanan	1 hari	Surat Pesanan	
9	Rekanan menerima SP dan menindaklanjutinya.								Surat Pesanan	15 hari	Surat Pesanan	
10	Pengiriman barang dari rekanan, kemudian di periksa oleh bagian PPHP.								Invoice/Tanda Terima	1 hari	Invoice/Tanda Terima	
11	Menyerahkan barang kepada bagian PDB.								Invoice/Tanda Terima	1 hari	Invoice/Tanda Terima	

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. Identifikasi 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	:	<p>Pengumuman Lelang</p> <p>Melakukan tahap seleksi peserta lelang dan melakukan proses anwijjinh.</p> <p>Membuat kontrak kerja dengan rekanan terpilih.</p> <p>Membuat Surat Pesanan (SP) yang ditujukan kepada rekanan terpilih.</p> <p>Pengiriman barang dari rekanan, kemudian di periksa oleh bagian PPHP. Menyerahkan barang kepada bagian PDB.</p>
4	Langkah Akhir	:	Penyelesaian Administrasi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	GASLAK membuat perencanaan kebutuhan dokumen rekam medis, Spesifikasi, KAK, HPS, Rancangan Kontrak
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 anwijjinh.
	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.
Langkah Akhir	9	Rekanan menerima SP dan menindaklanjutinya.
	10	Pengiriman barang dari rekanan, kemudian di periksa oleh bagian PPHP.
	11	Menyerahkan barang kepada bagian PDB.