



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. SOEDARSO  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BAGIAN TATA USAHA  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEY

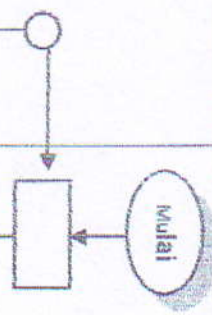
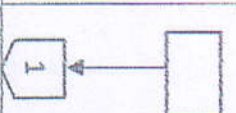
Dr. YUSTAR MULYADI, S.PD, D.KGGEH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620328 1998910 1 001

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

<p>Nomor Standard Operasional Prosedur</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disyahkan oleh</p>	<p>/</p> <p>/ AK-RSDS / 2017</p> <p>13 Desember 2017</p> <p>Dr. Soedarso</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan</li><li>3. UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>6. UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapat Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004</li><li>9. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Penerimaan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah</li></ol>	<p>Kualitas Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D4/S.1 jurusan Ilmu kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 8 Tahun</li><li>2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi Studi Pembangunan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun</li><li>3. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.2 / S3 jurusan Kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun</li><li>4. Pegawai dengan jenjang pendidikan S2 / S3 jurusan perencanaan pembangunan dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun</li><li>5. Pegawai dengan jenjang pendidikan D.III jurusan Kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 15 Tahun</li><li>6. Menguasai Komputer Program Microsoft Office</li></ol>

Keterangan	Peralatan/Perengkapan
Renstra → Renja → RKA → Kegiatan → Lkip	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Renstra RSUD Dr. Soedarso 2. Renja RSUD Dr. Soedarso tahun sebelumnya 3. Penetapan Kinerja Utama RSUD Dr. Soedarso 4. CIPA RSUD Dr. Soedarso (APBN TP, DAK & APBD) tahun sebelumnya 5. Buku pedoman, juknis, per UU 6. Komputer, laptop, kamera
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RENCANA disusun tepat waktu pada awal tahun anggaran sebagai bentuk pedoman yang berlaku dalam menyusun rencana kegiatan dan anggaran</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan rawat jalan dan rawat inap</li> <li>• Tingkat pelayanan RSUD</li> </ul>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA & MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	<p><b>1 Kasubbag Renja &amp; Monev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep SK Tim Pelaksana Penyusunan Renja RSUD Dr. Soedarso dan surat permintaan data kepada Bidang Teknis</li> <li>- Kedua konsep SK tersebut dinakikan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk dikoreksi dan disetujui</li> </ul>	3	4	5	6	7	8	9	
2	<p><b>2 Kepala Bagian Tata Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris selanjutnya mengoreksi konsep SK Tim Pelaksana Penyusunan Renja dan surat permintaan data dari bidang teknis</li> <li>- Kedua konsep surat tersebut yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bagian Tata Usaha selanjutnya dinakikan ke Direktur untuk koreksi lebih lanjut</li> </ul>						1 hari		
3	<p><b>3 Direktur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur memeriksa dan menandatangani SK Tim Pelaksana Penyusunan Renja dan surat permintaan data untuk bidang teknis lingkup RSUD</li> </ul>						1 hari	SK Tim Pelaksana Penyusunan Renja dan surat permintaan data	



No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						NILAI BAKU	
		DIRKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA DAN MONEY	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
4	<b>Subbag Renja &amp; Money</b> - Subbag Renja dan Money menerima SK Penyusunan Renja dan surat permintaan data dan usulan kegiatan dari bidang teknis lingkup RSUD - SK dan surat tersebut selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap basah dan didistribusikan kepada semua personel yang digaskan dan bidang teknis lingkup RSUD						1 hari	Pengandaan dan distribusi SK tentang Pelaksanaan penyusunan Renja	
5	<b>Bidang Teknis</b> - Bidang Teknis menerima surat dari Kepala Bagian Tata Usaha tentang permintaan data bahan usulan penyusunan RENJA Selanjutnya Bidang membaca dan segera memenuhi permintaan data usulan Renja dimaksud dari Kepala Bagian Tata Usaha							4 hari	Data Renja
6	<b>Subbag Renja dan Money</b> - Penyusunan draft dokumen Renja dimulai dengan memasukkan data dari usulan dari bidang teknis dengan tetap berpedoman dengan Renstra dan target kinerja yang ingin dicapai pada tahun berjalan Draft dokumen renja yang sudah tersusun dengan baik selanjutnya dikoreksi kembali sebelum dinalkan ke Kepala Bagian Tata Usaha							20 hari	Penyusunan draft renja RSUD

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			
		DIRKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA DAN MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAVARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	2	3	4	5	6	8	9	10		
7	<b>Subbag Renja dan Monev</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subbag Renja dan Monev selanjutnya membuat konsep surat undangan pembahasan draft Renja yang ditujukan kepada Bidang Teknis</li> <li>- Selanjutnya konsep surat undangan pembahasan draft Renja tersebut ditrakan ke Kabag Tata Usaha untuk dikoreksi direktur</li> </ul>	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; O1(( ))     O1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D{ }     D --&gt; O1 </pre>					1 hari	Draft surat undangan pembahasan Renja		
8	<b>Kepala Bagian Tata Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat undangan pembahasan draft Renja diperiksa dan dikoreksi</li> <li>- Konsep surat yang sudah dikoreksi tersebut selanjutnya ditrakan ke Direktur untuk ditandatangani</li> </ul>	<pre> graph TD     D{ } --&gt; O1(( ))     O1 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; 3{{3}}     R1 --&gt; D </pre>					1 hari	Draft surat undangan pembahasan RSUD		
9	<b>Direktur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat undangan pembahasan draft Renja diperiksa dan ditandatangani oleh Direktur</li> <li>- Surat undangan yang sudah ditanda tangani tersebut selanjutnya diturukan ke Bagian Tata Usaha untuk segera disampaikan ke bidang agar segera diketahui</li> </ul>	<pre> graph TD     R1[ ] --&gt; 3{{3}}     3 --&gt; R1 </pre>					1 hari	Draft surat undangan pembahasan Renja lingkup RSUD		

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU		
		DIRKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA DAN MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1		3	4	5	6	8	9	10		
10	<b>Subbag Renja &amp; Monev</b> - Surat undangan pembahasan draft Renja yang sudah ditandatangani oleh Direktur selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap dan disampaikan ke bidang teknis lingkup RSLUD						1 hari	Distribusi surat undangan		
11	<b>Bidang Teknis</b> - Bidang teknis setelah menerima surat undangan pembahasan Dari Renja selanjutnya segera mempersiapkan diri dengan melengkapi data usulan rencana kegiatan dan masukan, output dan capaian hasil dari pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran bersangkutan sebagai bahan klarifikasi pada rapat pembahasan draft renja						4 hari			
12	<b>Kesubbag Renja dan Monev</b> - Persiapan rapat dimulai dengan mengandakan draft dokumen Renja untuk peserta rapat - Rancangan rapat pembahasan draft dokumen Renja dipersiapkan dengan baik, jumlah kursi dan meja yang cukup						1 hari	Persiapan ruang rapat		

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			
		DIRKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA DAN MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	8	9	10		
13	<p><b>Subbag Renja &amp; Monev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat pembahasan draft Renja dilaksanakan dengan berpedoman kepada data capaian hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya, laporan monev hasil Pelaksanaan pekerjaan tahun sebelumnya, kebutuhan prioritas program dan kegiatan sesuai dengan Renstra</li> <li>Semua masukan dari peserta rapat akan dijadikan sebagai bahan masukan dan perbaikan draft dokumen Renja</li> </ul>			<pre> graph TD     4{{4}} --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; Circle(( ))     Circle --&gt; Diamond{ }     Diamond --&gt; 5{{5}}           </pre>				2 hari	Rapat pembahasan draft Renja & perbaikan draft Renja	
14	<p><b>Kepala Bagian Tata Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Draft dokumen Renja yang telah dilakukan perbaikan kembali, segera dilakukan koreksi ulang oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik redaksi maupun terdapat kandungan isi draft Renja</li> <li>Setelah dikoreksi dan dilakukan pembuatan, draft Renja selanjutnya dinakan ke direktur</li> </ul>			<pre> graph TD     Diamond{ } --&gt; 5{{5}}           </pre>			1 hari			

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA DAN MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1		3	4	5	6	7	8	9	
15	<b>DIREKTUR</b> Draft dokumen Renja diperiksa kembali secara teliti oleh direktur untuk memastikan bahwa rencana kegiatan RSUD pada tahun yang akan datang sudah sesuai dengan Renstra , skala kebutuhan prioritas RSUD/masyarakat serta masukan dan usulan dari bidang teknis.							1 hari	Dokumen Renja diandatangani oleh Direktur
16	<b>Kasubbag Renja dan Monev</b> - Dokumen Renja yang sudah ditanda tangan Direktur selanjutnya digandakan, diberi cap dan dijilid - Dokumen Renja yang sudah jdi tersebut kemudian disampaikan ke Bappeda Propinsi Kabbar.							3 hari	Dokumen Renja RSUD

Norma waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan RENCANA RSUD Dr. Soedarso adalah sebagai berikut:

1. Membuat SK Tim Penyusunan RENCANA dan surat permintaan data usulan kegiatan adalah: 2 hari
2. Koreksi SK Tim Penyusun Renja dan surat permintaan data Renja oleh Kepala Bagian Tata Usaha adalah: 1 hari
3. Penelaahan dan tanda tangan SK Tim dan surat permintaan data Renja oleh Direktur: 1 hari
4. Penggandaan dan distribusi SK dan surat permintaan data adalah: 1 hari
5. Penyerahan surat dan penyampaian data Renja oleh bidang teknis lingkup RSUD: 4 hari
6. Penyusunan draft Renja : 20 hari
7. Pembuatan surat undangan pembahasan Draft Renja : 1 hari
8. Koreksi surat undangan pembahasan draft Renja oleh Kabag Tata Usaha : 1 hari



9. Tanda tangan surat undangan pembahasan draft Renja : 1 hari
10. Distribusi surat undangan pembahasan draft Renja : 1 hari
11. Persiapan bahan kerangka pembahasan draft Renja : 1 hari
12. Persiapan ruang rapat pembahasan draft Renja Renja Keuangan: 1 hari
13. Rapat pembahasan Renja dan perbaikan draft Renja final: 2 hari
14. Koreksi akhir redaksi draft Renja oleh Kabag Tata Usaha: 1 hari
15. Penelaahan dan tanda tangan dokumen Renja oleh Kepala Bagian Tata Usaha: 1 hari
16. Pengantaraan, cap, jilid dan distribusi Dokumen Renja ke instansi terkait lingkup Pemprop Kalbar: 3 hari

Total waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyusunan dokumen Renja Provinsi Kalbar adalah : 45 hari

Disetujui oleh:

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah  
Dokter Soedarso



Dr. YUSTAR MULYADI, SPPD (K) GEH  
Pembina Utama Muda

NIP. 19620328 198910 1 001