



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. SOEDARSO
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BAGIAN TATA USAHA
SUB BAGIAN RENJANA DAN MONEY**

DR. YUSTAR MULYADI, S.PD, KKG
Pembina Utama Muda
NIP. 19620328 1998910 1 001

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PUBLIK (LAKIP)

	Nomor Standard Operasional Prosedur	/ / AK-RSDS / 2017
	Tanggal Pembuatan	13 Desember 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan oleh	Direktur RSUD Dr. Soedarso
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana	1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D4/S.1 jurusan Ilmu Kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 8 Tahun 2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 jurusan Ekonomi Studi Pembangunan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun 3. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.2 / S3 jurusan Administrasi Kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun 4. Pegawai dengan jenjang pendidikan S2 / S3 jurusan perencanaan pembangunan dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun 5. Pegawai dengan jenjang pendidikan D.III jurusan Kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 15 Tahun 6. Pegawai menguasai Computer
1. UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan 3. UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU RI Nomor 33/2004 tentang Perubahan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang		

Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah



- Peralatan/Pertengkapan**
- Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
1. Renstra RSUD DR. Soedarso
 2. Renja RSUD DR. Soedarso
 3. Penetapan Kinerja Utama RSUD DR. Soedarso
 4. SK Indikator Kinerja Utama (IKU)
 5. DPA RSUD DR. Soedarso (APBN & APBD)
 6. Laporan realisasi keuangan dan fisik
 7. Data Rawat Inap /Jalan RSUD Drs. Soedarso tahun berjalan
 8. Buku pedoman, juknis, per UIU
 9. Komputer, laptop, Printer

Pertimbangan

- Laki-laki disusun tepat waktu pada akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban laporan capaian kinerja Rumah Sakit kepada Publik



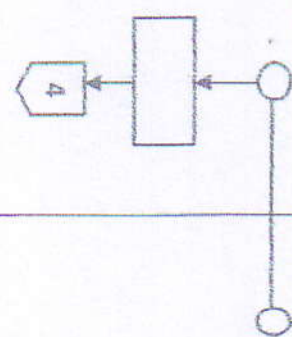
Pencatatan dan Pentataan

- Jumlah Pelayanan Rawat Inap
- Jumlah Pelayanan Rawat Jalan
- Tingkat Pelayanan RSUD Dr. Soedarso
- Data Pegawai RSUD Dr. Soedarso

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	KA. BAG. TU	KASUBBAG RENJA & MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	<p>Kasubbag Renja & Monev</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep SK Tim Pelaksana Penyusunan Laki RSUD DR. Soedarso dan konsep surat permintaan data Laki ke bidang teknis Konsep SK tersebut dinasikan ke Kabag Tata Usaha untuk dikoreksi dan dievaluasi 	3	4	5	6	7	8	9	
2	<p>Kepala Bagian Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> Kabag Tata Usaha selanjutnya mengoreksi konsep SK Tim Pelaksana Penyusunan Laki dan konsep surat permintaan data Laki Kedua konsep surat tersebut yang sudah dikoreksi oleh Kabag Tata Usaha selanjutnya dinasikan ke Direktur untuk koreksi lebih lanjut 						1 hari	SK Tim Pelaksana Penyusunan Laki & Surat permintaan data LAKIP RSUD	
3	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Direktur memeriksa dan menandatangani SK Tim Pelaksana Penyusunan Laki dan surat penyusunan data Laki Kedua surat yang sudah ditandatangani yang sudah ditandatangani tersebut kemudian diturunkan ke Bagian Tata Usaha 						1 hari	SK Tim Pelaksana Penyusunan Laki & Surat permintaan data LAKIP RSUD	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					NILAI BAKU		
		DIRIKTUR	KA. BAG. TU	KASUBBAG RENCANA & MONITORING	BIDANG TEKNIK	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		3	4	5	6	7	8	9	
4	<p>Subbag Renc. & Monit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subbag Renc. dan Monit menerima SK dan surat yang sudah ditanda tangani Diraktur - Ketua surat tersebut selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap Rumah Sakit, basah dan didistribusikan kepada semua pihak terkait 						1 hari	Pengandaan dan distribusi Surat dan SK	
5	<p>Bidang Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang Teknis menerima surat dari Bagian Tata Usaha tentang permintaan data penyusunan Lajip Rumah Sakit - Selanjutnya Bidang lingkup Rumah Sakit membaca dan segera memenuhi permintaan data Lajip dari Bagian Tata Usaha 						4 hari	Data lajip	
6	<p>Subbag Renc. dan Monit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Lajip dari bidang teknis selanjutnya dihimpun dan dimasukkan kedalam draft Lajip Rumah Sakit - Draft Lajip Rumah Sakit yang sudah tersusun dengan baik selanjutnya dipersiapkan untuk dilakukan pembahasan bersama dengan bidang teknis lingkup RSUD Dr. Soedarso. 						6 hari	Draft Lajip RSUD	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	KA BAG TU	KASUBAG RENCANA & MONEV	BIDANG	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7	Subbag Renc & Monv <ul style="list-style-type: none"> - Subbag Renc dan Monv selanjutnya membuat konsep surat undangan pembahasan draft Lkip yang ditujukan kepada Bidang Teknis lingkup RSUD - Selanjutnya konsep surat undangan pembahasan draft Lkip tsb dinaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk dikoreksi 						1 hari	Draft surat undangan pembahasan Lkip	
8	Kepala Bagian Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat undangan pembahasan draft Lkip diperiksa dan dikoreksi - Konsep surat yang sudah dikoreksi tersebut selanjutnya dinaikan ke Direktur untuk ditanda tangani 						1 hari	Draft surat undangan pembahasan Lkip	
9	Direktur <ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat undangan pembahasan draft Lkip diperiksa dan ditandatangani oleh Direktur - Surat undangan yang sudah ditanda tangani tersebut selanjutnya diurungkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk segera disampaikan ke bidang agar segera diketahui 						1 hari	Draft surat undangan pembahasan Lkip	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	KABAG TU	KASUBSAG RENJA & MONEY	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1		3	4	5	6	7	8	9	
10	Subbag Renja & Money - Surat undangan pembahasan lakip yang sudah ditandatangani oleh Direktur selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap Rumah Sakit dan disampaikan ke bidang teknis lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soederso						1 hari	Distribusi surat undangan	
11	Bidang Teknis - Bidang teknis lingkup RSUD setelah menerima surat undangan pembahasan Lakip selanjutnya segera mempersiapkan diri dengan melengkapi data pagu anggaran, out put dan capaian hasil dari pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran bersangkutan sebagai bahan klarifikasi pada rapat pembahasan lakip							3 hari	
12	Kasubag Renja dan Money - Persiapan rapat dimulai dengan mengandakan draft lakip untuk peserta rapat - Ruangan rapat pembahasan Lakip dipersiapkan dengan baik, jumlah kursi dan meja yang cukup						1 hari	Persiapan ruang rapat	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG RENJA & MONEY	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		3	4	5	6	7	8	9	
13	Subbag Renja & Money <ul style="list-style-type: none"> - Rapat pembahasari draft Lajip dilaksanakan dengan berpedoman kepada IKU yang tertuang dalam Renstra dan Renja RSUD DR. Soedarsa - Semua masukan dari pererta rapat akan dijadikan sebagai bahan perbaikan draft Lajip - Perbaikan draft Lajip segera dilakukan oleh Tim Pelaksana penyusunan Lajip 		<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C{{4}} </pre>					2 hari	Rapat pembahasari draft Lajip & perbaikan draft Lajip
14	Kepala Bagian Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Draft Lajip yang telah dilakukan perbaikan kembali segera dilakukan koreksi ulang oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik redaksi maupun terhadap kandungan isi Lajip - Setelah dikoreksi dan dilakukan pembeulan, draft Lajip selanjutnya dinakan ke Direktur 		<pre> graph TD A(()) --> B{ } B --> C(()) </pre>				1 hari		
15	Direktur <ul style="list-style-type: none"> - Draft Lajip yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bagian Tata Usaha selanjutnya di periksa dan ditandatangani oleh Direktur. 	<pre> graph TD A[] --> B{{5}} </pre>					1 hari	Dokumen Lajip RSUD	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1										
16	Subbag Renja & Monrev - Dokumen Lakip RSUD yang sudah ditanda tangani oleh Direktur selanjutnya digandakan sebanyak 20 eksemplar, diberi cap Rumah Sakit dan dijilid dengan baik - Dokumen Lakip selanjutnya disampaikan ke Biro Organisasi Setda provinsi Kabbar, Bappeda, Biro Ekon dan Sekda sebanyak masing-masing satu eksemplar - Bidang teknis lingkup RSUD diberi terbusan dokumen Lakip masing-masing satu eksemplar - Sisa Dokumen Lakip yang ada diadikar, bahan arsip Rumah Sakit sebagai satu kesatuan system Sakip RSUD Dr. Soedarso.							3 hari	Distribusi dokumen Lakip	

Norma waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan LAKIP RSUD DR. Soedarso Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut:

1. Membuat SK Tim Penyusunan lakip dan surat permintaan data adalah: 2 hari
2. Koreksi SK Tim Penyusun Lakip dan surat permintaan data oleh Kepala Bagian Tata Usaha adalah: 1 hari
3. Penelaahan dan tanda tangan SK TIM dan surat permintaan data Lakip oleh Direktur : 1 hari
4. Penggandaan dan distribusi SK dan surat permintaan data Lakip: 1 hari
5. Penerimaan surat dan penyampaian data lakip oleh bidang lingkup RSUD : 3 hari
6. Penyusunan draft Lakip RSUD : 6 hari
7. Pembuatan surat undangan pembahasan Draft Lakip RSUD : 1 hari
8. Koreksi surat undangan pembahasan draft Lakip RSUD oleh Kepala Bagian Tata Usaha : 1 hari
9. Tanda tangan surat undangan pembahasan draft Lakip RSUD : 1 hari

10. Distribusi surat undangan pembahasan draft lakip RSUD : 1 hari
11. Persiapan bahan klarifikasi oleh masing-masing bidang lingkup RSUD : 2 hari
12. Persiapan ruang rapat pembahasan draft Lakip RSUD : 1 hari
13. Rapat pembahasan Lakip dan perbaikan draft Lakip RSUD : 2 hari
14. Koreksi akhir redaksi draft Lakip oleh Kepala Bagian Tata Usaha : 1 hari
15. Penelaahan dan tanda tangan dokumen Lakip RSUD oleh Direktur : 1 hari
16. Penggandaan, cap, jilid dan distribusi Dokumen Lakip ke instansi terkait lingkup Pemprov Kalbar : 3 hari

Total waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyusunan Lakip RSUD Dr. Soedarso Provinsi Kalbar adalah : 30 hari

Disetujui oleh:

Direktur Rumah Sakti Ummur Daerah
Dokter Soedarso



Dr. YUSTAR MULYADI, SPPD (K) GEH
Pembina Ulama Muda
NIP. 49620328 198910 1 001