



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. SOEDARSO  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BAGIAN TATA USAHA  
SUB BAGIAN RENCANA DAN MONEY

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) RSUD DR. SOEDARSO

DR. YUSTAR MULYADI, Sp.Pd(K)IG  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620328 1998910 1 001

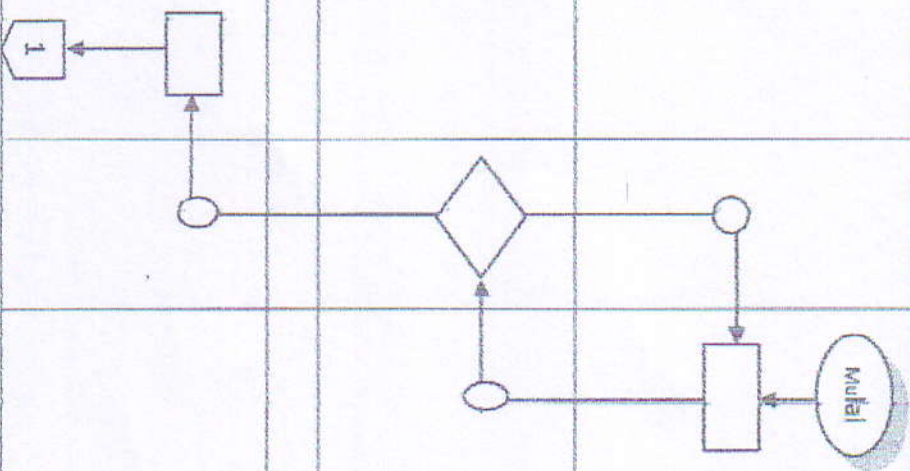
Nomor Standard Operasional Prosedur	/	/ AK-RSDS / 2017
Tanggal Pembuatan		13 Desember 2017
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disyahkan oleh		Direktur RSUD Dr. Soedarso
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana	
1. UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara	1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D4/S.1 jurusan Ilmu Kesehatan dengan pengalaman minimal 8 Tahun	
2. UURJ Nomor 17/2004 tentang Perbandaran	2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1. Jurusan Ekonomi Studi Pembangunan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun	
3. UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	3. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.2 / S3 Jurusan Kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun	
4. UU RI Nomor 33/2004 tentang Pembagian antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah	4. Pegawai dengan jenjang pendidikan D.III jurusan kesehatan dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun	
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	5. Menguasai Komputer program Microsoft Office	
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004		
8. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah		



Keterampilan	Peralatan/Pertengkapan
<p>SOP Renja → SOP RKA → SOP LAKIP → SOP MONEY</p>	<p>Daftar peralatan/pertengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD Pemerintah Prov Kalbar</li> <li>2. Renstra RSUD Dr. Soedarsso periode tahun sebelumnya</li> <li>3. Dokumen Laporan Money Hasil Pelaksanaan kegiatan RSUD Dr. Soedarsso</li> <li>4. Buku pedoman, juknis, per UU</li> <li>5. Komputer, laptop</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RENSTRA RSUD DR. SOEDARSSO</b> disusun tepat waktu setiap lima tahun sekali sebagai dokumen rencana strategis perencanaan pembangunan jangka menengah bidang RSUD Dr. Soedarsso</li> <li>• Pada setiap akhir tahun ke empat Dokumen Renstra RSUD akan disusun kembali guna mengakomodir dinamika dan isu-isu terkini pada sektor pelayanan kesehatan sehingga mampu mendorong menciptakan masyarakat yang sehat dan mungurangi angka kemiskinan.</li> </ul>	<p><b>Pencatatan dari Pendataa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan target kinerja yang ingin dicapai selama lima tahun</li> <li>• Penetapan program dan kegiatan</li> </ul>



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





No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU		
		DIREKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA & MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT
1		3	4	5	6	7	8	
4	<p><b>Subbag Renja &amp; Monev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subbag Renja dan Monev menerima SK Tim Penyusunan Renstra RSUD dan surat permintaan data dari bidang teknis lingkup RSUD.</li> <li>SK dan surat tersebut selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap basah dan didistribusikan kepada semua personel yang ditugaskan dan bidang teknis lingkup RSUD.</li> </ul>						1 hari	Peng dan di SK D tem pela peny Ren
5	<p><b>Bidang Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bidang Teknis menerima surat dari Kepala Bagian Tata Usaha tentang permintaan data bahan penyusunan Renstra RSUD.</li> <li>Selanjutnya Bidang lingkup RSUD membaca dan segera memenuhi permintaan data usulan Renstra dimaksud dari Kepala Bagian Tata Usaha RSUD.</li> </ul>						4 hari	D target selan tan
6	<p><b>Subbag Renja dan Monev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tim Pelaksanaan Penyusunan Renstra RSUD segera menyusun draft dokumen Renstra RSUD Per UU, laporan Monev, Informasi dan isu-isu terkini yang berkembang di masyarakat dijadikan sebagai bahan referensi utama dalam penyusunan Renstra RSUD.</li> <li>Draft dokumen Renstra yang sudah selesai disusun dengan baik selanjutnya dikoreksi kembali dan dinantikan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk dikoreksi sebelum dibahas bersama dengan bidang teknis lingkup RSUD.</li> </ul>						30 hari	Peny draft F



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU		OUT
		DIRKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENUJA & MONEV	BIDANG TEHNIS	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8	
7	<p><b>Subbag Rerija dan Monev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subbag Rerija dan Monev selanjutnya membuat konsep surat undangan pembahasan draft Renstra RSUD yang ditujukan kepada Bidang Teknis lingkup RSUD</li> <li>- Konsep surat undangan pembahasan draft Renstra tsb ditalkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk dikoreksi</li> </ul>	<pre> graph TD     Start2{{2}} --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; End3{{3}}           </pre>						
8	<p><b>Kepala Bagian Tata Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat undangan pembahasan draft Renstra diperiksa dan dikoreksi</li> <li>- Konsep surat yang sudah dikoreksi tersebut selanjutnya ditalkan ke Direktur untuk ditanda tangani</li> </ul>	<pre> graph TD     Diamond{ } --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Circle(( ))     Circle --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End3{{3}}           </pre>						
9	<p><b>Direktur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat undangan pembahasan draft Renstra diperiksa dan ditandatangani oleh Direktur</li> <li>- Surat undangan yang sudah ditanda tangani tersebut selanjutnya diturunkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk segera disampaikan ke bidang agar segera dikerjakan</li> </ul>	<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; End3{{3}}           </pre>						



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		DIREKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA DAN MONEV	BIDANG TEKNIIS	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT	
1		3	4	5	6	7	8		
10	<p><b>Subbag Renja &amp; Monev</b></p> <p>- Surat undangan pembahasan draft Renstra yang sudah diandatangani oleh Direktur selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap dan disampaikan ke bidang teknis lingkup RSUD.</p>							1 hari	Disiplin
11	<p><b>Bidang Teknis</b></p> <p>- Bidang teknis lingkup RSUD setelah menerima surat undangan pembahasan Draft Renstra 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 Renstra</p>							4 hari	
12	<p><b>Kasubbag Renja dan Monev</b></p> <p>- Persiapan rapat dimulai dengan mengandakan draft dokumen Renstra untuk peserta rapat</p> <p>- Ruangan rapat pembahasan draft dokumen Renstra dipersiapkan dengan baik, jumlah kursi dan meja yang cukup</p>							1 hari	Persyaratan



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		DIREKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG REMJA DAN MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8		
13	<p><b>Subbag Renja &amp; Money</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat pembahasan draft Renstra dilaksanakan dengan membahas Visi dan Misi RSUD yang ingin dicapai dalam lima tahun kedepan, kebijakan yang akan ditempuh dan penetapan program dan kegiatan sebagai alat untuk mencapai Visi dan Misi tersebut.</li> <li>- Semua masukan dari peserta rapat akan dijadikan sebagai bahan masukan dan perbaikan draft dokumen Renstra</li> <li>- Kesepakatan hasil rapat akan dijadikan pedoman dalam melakukan perbaikan dokumen Renstra RSUD.</li> </ul>		<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D(( ))     D --&gt; E{{4}} </pre>					4 hari	Ra pemb draft R & per draft R
14	<p><b>Kepala Bagian Tata Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft dokumen Renstra yang telah dilakukan perbaikan kembali, segera dilakukan koreksi ulang oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik redaksi maupun terhadap kandungan isi draft Renstra</li> <li>- Setelah dikoreksi dan dilakukan pembetulan, draft Renstra selanjutnya ditraikan ke Direktur.</li> </ul>		<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B{ }     B --&gt; C(( ))     C --&gt; D{{5}} </pre>					2 hari	



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	KA BAG TU	KASUBBAG RENJA DAN MONEV	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8		
15	Direktur - Draft dokumen Renstra dipertka kembali secara talit oleh Direktur untuk memastikan bahwa Renstra sudah tersusun dengan baik - Direktur membubunkan tanda tangan pada halaman kata pengantar Renstra yang sudah disetujui						2 hari	Dok Ren ditand i oleh	
16	Kasubhag Renja dan Monev - Dokumen Renstra yang sudah dikanda tangani Direktur selanjutnya digandakan, diberi cap dan dijilid - Dokumen Renstra yang sudah jadi tersebut kemudian disampakan ke Bappada Propinsi Kalbar.						4 hari	Dok Ren	

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

1. Membuat SK Tim Penyusunan RENSTRA dan surat permintaan data adalah: 2 hari
2. Koreksi SK Tim Penyusunan Renstra dan surat permintaan data oleh Kepala Bagian Tata Usaha adalah: 1 hari
3. Penelaahan dan tanda tangan SK TIM dan surat permintaan data oleh Direktur: 1 hari
4. Penggandaan dan distribusi SK dan surat permintaan data: 1 hari
5. Penerimaan surat dan penyampaian data Renstra oleh bidang lingkup RSUD : 4 hari
6. Penyusunan draft Renstra : 30 hari



7. Pembuatan surat undangan pembahasan Draft Renstra : 1 hari
8. Koreksi surat undangan pembahasan draft Renstra oleh Kepala Bagian Tata Usaha : 1 hari
9. Tanda tangan surat undangan pembahasan draft Renstra : 1 hari
10. Distribusi surat undangan pembahasan draft Renstra : 1 hari
11. Persiapan bahan oleh masing-masing bidang lingkup RSUD : 4 hari
12. Persiapan ruang rapat pembahasan draft renstra RSUD: 1 hari
13. Rapat pembahasan Renstra dan perbaikan draft Renstra final: 4 hari
14. Koreksi akhir redaksi draft Renstra oleh Kepala Bagian Tata Usaha: 2 hari
15. Penelaahan dan tanda tangan dokumen Renstra oleh Direktur: 2 hari
16. Penggandaan, cap, jilid dan distribusi Dokumen Renstra ke instansi terkait lingkup Pemprop Kalbar: 4 hari

Total waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra RSUD Dr. Soedarso adalah : 60 hari

Disetujui oleh:

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah  
Dokter Soedarso

  
DR. YUSTAR MULYADI, SPPD (K) GEH

Pembina Utama Muda  
NIP. 19620328 198910 1 001