



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 02 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45" KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan medis agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Rumah Sakit Umum Daerah "45" Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Rumah Sakit Umum Daerah "45" Kabupaten Kuningan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45" KABUPATEN KUNINGAN

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
9. Instansi Pelaksana adalah Rumah Sakit Umum Daerah "45" yang bertugas menyelenggarakan urusan Rumah Sakit Umum Daerah "45" di Kabupaten Kuningan.
10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP AP Bidang Rumah Sakit Umum Daerah "45" bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III
RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN
DAN JENIS PELAYANAN
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Rumah Sakit Umum Daerah "45" meliputi :

- a. Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah "45"; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan

Pasal 5

Rumah Sakit Umum Daerah "45" menyelenggarakan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah "45" berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Rumah Sakit Umum Daerah "45" meliputi:

- 1). Pelayanan Kesekretariatan;
- 2). Pelayanan Keuangan;
- 3). Pelayanan Perencanaan;
- 4). Pelayanan Medis;
- 5). Pelayanan Penunjang Medis; dan
- 6). Pelayanan Keperawatan.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN
Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah "45" meliputi:
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi /sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Formulir Pelayanan; dan
 - h. Sarana dan Prasarana.

- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Rumah Sakit Umum Daerah "45" di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah "45" Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu Pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah "45" Kabupaten Kuningan.

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Rumah Sakit Umum Daerah "45" dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
 - d. Indeks Kepuasan Masyarakat.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Rumah Sakit Umum Daerah "45" dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.

- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah "45" membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Rumah Sakit Umum Daerah "45" sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Rumah Sakit Umum Daerah "45" sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BABVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah "45" Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan

Pada tanggal 24-6-2016



Diundangkan di Kuningan

Pada tanggal 25-6-2016



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR 20

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KABUBAG	<i>[Signature]</i>	15/06'16	
KABAS	<i>[Signature]</i>	15/06-16	
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

DARAP KOORDINASI BAG HURIM			
PEJABAT	PARAF	TG	KET
KABUBAG	<i>[Signature]</i>		
KABAS	<i>[Signature]</i>		

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :



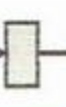

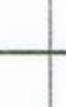


TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH '45 KABUPATEN
KUNINGAN

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH '45
KABUPATEN KUNINGAN

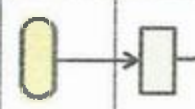
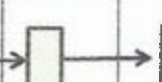






NO	NAMASOP
1	Pembuatan Program Kerja Bidang Pelayanan
2	Pemantauan dan Pengawasan masing-masing Sub Bidang
3	Hasil Pelaksanaan dan Pengawasan Mutu Pelayanan
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5	Penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan
6	Pengangkatan Pertama Kali ke Dalam Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan
7	Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan
8	Pengajuan Surat Izin Belajar / Tugas Belajar Pegawai
9	Rekrutment Tugas Belajar (TUBEL)
10	Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
11	Pengajuan Surat Izin Penelitian
12	Pembuatan RKB
13	Pembuatan LPPD
14	Pembuatan Program Kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sisitem Informasi

NO	NAMASOP
15	Pengajuan Kebutuhan Rekam Medis dan Sistem Informasi
16	Pembuatan Laporan Penunjang Pelayanan
17	Pembuatan Dokumen Kegiatan Lintas Bidang
18	Pembuatan Dokumen Informasi Mutu RM dan SIK
19	Laporan Kegiatan Sub Bidang RM dan SIK
20	Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)
21	Pembuatan Dokumen Program Kerja Sub bidang Penunjang Medis
22	Pembuatan Usulan Kebutuhan Penunjang Medis
23	Pembuatan Laporan Penunjang Medis
24	Pembuatan Dokumen Informasi Mutu Penunjang Medis
25	Laporan Hasil Kegiatan Penunjang Medis
26	Laporan Program Kerja Sub Bidang Pelayanan Medis
27	Pengajuan Kebutuhan Pelayanan Medis
28	Laporan Pelayanan Medis
29	Pembuatan Dokumentasi Informasi Mutu Pelayanan Medis
30	Pembuatan Laporan Kegiatan Pelayanan Medis
31	Pembuatan Dokumen Program Kerja Bidang Keperawatan
32	Pembayaran Biaya Layanan Kesehatan
33	Klaim Atas Biaya Layanan Kesehatan
34	Pembuatan Surat Tagihan Klaim
35	Pembuatan Laporan Keuangan
36	Laporan Kegiatan Realisasi Belanja LRA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket
		Kasubid	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Tahun sebelumnya					Laporan kegiatan tahun lalu	60 menit	Usulan kegiatan Bidang Pelayanan		
2	Membuat skala prioritas program kerja bidang pelayanan tahun yang akan datang					Usulan kegiatan Bidang Pelayanan	60 menit	Usulan kegiatan hasil inventarisir		
3	Membuat draf Program Bidang Pelayanan					Usulan kegiatan hasil inventarisir	60 menit	Draft program kerja Bidang Pelayanan		
4	Menelaah kembali draf Program Kerja bidang pelayanan dibandingkan dengan kebutuhan dengan Sub Bidang. Jika sudah dianggap lengkap maka Ka. Bid. Pelayanan menandatangani draf Program Kerja tsb dan menyerahkan kepada Wadir Pelayanan					Draft program kerja Bidang Pelayanan	60 menit	Draft program kerja Bidang Pelayanan yang telah ditandatangani Ka.Bid.Pelayanan		
5	Wakil Direktur Bidang Pelayanan menandatangani Program Kerja Bidang Pelayanan					Draft program kerja Bidang Pelayanan yang telah ditandatangani Ka Bidang Pelayanan	5 menit	Program kerja Bidang Pelayanan yang telah ditandatangani Wadir Bidang Pelayanan		
6	Direktur menerima program Bidang Pelayanan dan menandatangani					Program kerja Bidang Pelayanan yang telah ditandatangani Wadir Bidang Pelayanan	15 Menit	Dokumen program Bidang Pelayanan ditandatangani Direktur		
7	Kepala Bidang Pelayanan menerima dan mengarsipkan/mendokumentasikan dokumen program kerja tsb.					Dokumen program Bidang Pelayanan ditandatangani Direktur	5 Menit	Dokumen program kerja Bidang Pelayanan		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Direktur	MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menghimpun instrumen pemantauan dan pengawasan yang akan dilaksanakan					Instrumen pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang	1 hari	Instrumen pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang yang sudah lengkap		
2	Mendiskusikan dengan Sub Bidang tentang metode yang akan dipakai					Instrumen pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang yang sudah lengkap	1 minggu	Kesepakatan tentang metode yang akan digunakan		
3	Menyampaikan rancangan instrumen dan metode yang akan dipakai dalam pemantauan dan pengawasan					Instrumen dan metode pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang yang sudah lengkap	30 menit	Instrumen dan metode pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang yang sudah lengkap		
4	Mengkoordinir pemantauan dan pengawasan kegiatan di bidang pelayanan					Instrumen dan metode pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang yang sudah lengkap	1 minggu	Hasil pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang		
5	Menghimpun dan mengevaluasi hasil pemantauan dan pengawasan bersama Sub Bidang.					Hasil pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang	10 menit	Hasil pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang		
6	Melaporkan hasil pemantauan dan pengawasan kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan di paraf					Hasil pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang	10 menit	Hasil pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang		
8	Mendokumentasikan hasil pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan					Hasil pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang	10 menit	Doumen Hasil pemantauan dan pengawasan dari masing-masing Sub Bidang		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Kasabid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghimpun informasi indikator mutu, lokasi dan metode yang akan digunakan pada pengawasan dan pemantauan Sub Bidang					Informasi Indikator mutu pelayanan (3 Sub Bidang)	60 mnt	Informasi Indikator mutu pelayanan (3 Sub Bidang)		
2	Meneleah indikator mutu yang akan dilakukan pengawasan dan pemantauan bersama dengan Sub Bidang					Informasi Indikator mutu pelayanan (3 Sub Bidang)	30 mnt	Informasi Indikator mutu pelayanan (3 Sub Bidang)		
3	Ka. Bidang mengkoordinir kegiatan pengawasan dan pemantauan bidang pelayanan					Informasi Indikator mutu pelayanan (3 Sub Bidang)	20 mnt	Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan		
4	Kepala Bidang Pelayanan melaporkan kepada Wadir Pelayanan tentang hasil kegiatan pengawasan dan pemantauan mutu.					Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan	2 mnt	Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan		
5	Wakil Direktur Pelayanan menerima laporan kegiatan dan memberikan paraf					Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan	2 mnt	Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan		
6	Direktur menerima laporan kegiatan dan memberikan tandatangan.					Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan	2 mnt	Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan		
7	Mendokumentasikan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bagian, bidang dan instalasi/unit					Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan	5 mnt	Dokumen Hasil Pelaksanaan dan pengawasan mutu pelayanan		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wakil Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pelayanan mencatat tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan					Catatan tugas yang diberikan oleh atasan	60 mnt	Bukti Catatan tugas/disposisi/Surat Tugas dari atasan	
2	Kepala Bidang Pelayanan melakukan mengumpulkan data dan informasi serta mengkaji tugas tersebut terutama menyangkut dengan bagian dan bidang yang lain.					Bukti Catatan tugas/disposisi/Surat Tugas dari atasan	30 mnt	Bukti Catatan tugas/disposisi/Surat Tugas dari atasan	
3	Kepala Bidang Pelayanan mempersiapkan segala aspek yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan					Bukti Catatan tugas/disposisi/Surat Tugas dari atasan	20 mnt	Bukti Catatan tugas/disposisi/Surat Tugas dari atasan	
4	Kepala Bidang Pelayanan membuat agenda /jadwal perencanaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas tersebut					Bukti Catatan tugas/disposisi/Surat Tugas dari atasan	2 mnt	Agenda pelaksanaan/Surat Tugas	
5	Kepala Bidang Pelayanan segera melaksanakan tugas tersebut berdasarkan prioritas dengan berkoordinasi dengan bidang/ bagian terkait					Agenda pelaksanaan/Surat Tugas	2 mnt	Hasil Pelaksanaan Tugas	
6	Kepala Bidang Pelayanan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan					Hasil Pelaksanaan Tugas	2 mnt	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
7	Wakil Direktur Bidang Pelayanan menerima dokumen hasil penantauan mutu pelayanan penunjang medis					Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	5 mnt	Laporan hasil pelaksanaan Tugas	
8	Kepala Bidang Pelayanan mendokumentasikan seluruh hasil pelaksanaan penantauan mutu pelayanan					Laporan hasil pelaksanaan Tugas	5 mnt	Dokumen Laporan hasil pelaksanaan Tugas	

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGA KREDIT (DUPAK) JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGUSUL	PETUGAS/STAF SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	TIM PENILAI	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG	STAF KEPEGAWAIAN	WAKTU PROSES
1	P/JF MENGIRIMKAN DUPAK	MULAI MENGIRIMKAN DUPAK						5 menit
2	PEMERIKSAAN DUPAK DAN BUKTI FISIK	TIDAK LENGKAP	MEMERIKSA DUPAK DAN BUKTI FISIK					20 menit
3	PENGIRIMAN DUPAK PADA TIM PENILAI			LENGKAP				10 menit
4	PENILAIAN OLEH TIM PENILAI			PENILAIAN DUPAK				3 hari
5	PEMBUATAN KONSEP PAK				MEMERIKSA KONSEP PAK			20 menit
6	PERSETUJUAN KONSEP PAK				TIDAK	PERSETUJUAN		20 menit
7	PEMBERIAN PERSETUJUAN PBAK				TIDAK	PERSETUJUAN PARAF		30 menit
8	PENAMDATANGANAN SK PAK					TANDA TANGAN SK PAK		1 hari
9	PENGARSIPAN DAN PENYERAHAN SK PAK	SK PAK					ARSIP	15 menit

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK












Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK




Euis Herna Marlyna, SKM, MKM
NIP: 19730828 199603 2 005

**DIAGRAM ALUR KEGIATAN
PENILAIAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA KEGIATAN	WAKTU PROSES	SIMBOL KEGIATAN	KET
1	PJF MENGIRIMKAN DUPAK	PEMOHON	5 menit		PJF = Pemangku Jabatan Fungsional
2	PEMERIKSAAN DUPAK DAN BUKTI FISIK	PETUGAS	20 menit		PBAK = Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
3	PENGIRIMAN DUPAK PADA TIM PENILAI	PETUGAS	10 menit		PAK = Penetapan Angka Kredit
4	PENILAIAN OLEH TIM PENILAI	TIM PENILAI	3 hari		
5	PEMBUATAN KONSEP PAK	PETUGAS	20 menit		
6	PERSETUJUAN KONSEP PAK	KEPALA SUB. BAG. DAN TIM PENILAI	20 menit		
7	PEMBERIAN PERSETUJUAN PBAK	KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB. BAG. DAN TIM PENILAI	30 menit		
8	PENANDATANGANAN SK PAK	DIREKTUR	1 hari		
9	PENGARSIPAN DAN PENYERAHAN SK PAK	PEMOHON	15 menit		

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016

Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK



Euis Herna Marlina, SKM, MKM
NIP. 19730828 199603 2 005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANGKATAN PERTAMA KALI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGUSUL	PETUGAS/STAF SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	TIM PENILAI	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG	WAKTU PROSES
1	PIF MENGRIMKAN BERKAS PERSYARATAN DISERTAI DUPAK DAN BUKTI FISIK	MULAI MENGRIMKAN BERKAS	MEMERIKSA BERKAS				5 menit
3	MEMERIKSA BERKAS PERSYARATAN, DUPAK DAN BUKTI FISIK		MEMERIKSA BERKAS MEMERIKSA BERKAS PERSYARATAN, DUPAK DAN BUKTI FISIK				20 menit
4	PENGIRIMAN DUPAK PADA TIM PENILAI			LENGKAP			10 menit
5	PENILAIAN OLEH TIM PENILAI			PENILAIAN DUPAK			3 hari
6	PEMBUATAN KONSEP PAK				MEMERIKSA KONSEP PAK		20 menit
7	PERSETUJUAN KONSEP PAK				MEMERIKSA KONSEP PAK	PERSETUJUAN	20 menit
8	PEMBERIAN PERSETUJUAN PBAK					PERSETUJUAN	30 menit
9	PENANDATANGANAN SK PAK			SK PAK		PENANDA TANGANAN	1 hari
10	PENGUJUAN PADA KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK				PERSETUJUAN		20 menit
11	PEMBERIAN PERSETUJUAN DIREKTUR					PERSETUJUAN	1 hari
12	PERSETUJUAN PEJABAT BERWENANG/BKO					PERSETUJUAN	1 bulan
13	PENANDATANGANAN SK PENGANGKATAN PERTAMA KALI					TANDA TANGAN SK	10 menit
14	PENGARSIPAN DAN PENVERAHAN SK PENGANGKATAN PERTAMA KALI	SK PENGANGKATAN PERTAMA KALI				ARSIP	15 menit

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE

NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016

Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK



Eulis Herra Marlyna, SKM, MKM

NIP. 19730828 199603 2 005

DIAGRAM ALUR KEGIATAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA KEGIATAN	WAKTU PROSES	SYMBOL KEGIATAN	KET
1	PJF MENGIKIRKAIN BERKAS PERSYARATAN DISERTAI DUPAK DAN BUKTI FISIK	PEMOHON	5 menit		PJF = Pemangku Jabatan Fungsional
3	PEMERIKSAAN BERKAS PERSYARATAN, DUPAK DAN BUKTI FISIK	PETUGAS	20 menit		PBAK = Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
4	PENGIRIMAN DUPAK PADA TIM PENILAI	PETUGAS	10 menit		PAK = Penetapan Angka Kredit
5	PENILAIAN OLEH TIM PENILAI	TIM PENILAI	3 hari		
6	PEMBUATAN KONSEP PAK	PETUGAS	20 menit		
7	PERSETUJUAN KONSEP PAK	KA. SUB. BAG. & TIM PENILAI	20 menit		
8	PEMBERIAN PERSETUJUAN PBAK	KA. SUB. BAG. & TIM PENILAI	30 menit		
9	PENANDATANGANAN SK PAK	KA. BAGIAN DAN KA. SUB. BAG.	1 hari		
10	PENGALUAN PADA KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	PETUGAS	20 menit		
11	PEMBERIAN PERSETUJUAN DIREKTUR	DIREKTUR	1 hari		
12	PERSETUJUAN PEJABAT BERWENANG/BKD	BKD	1 bulan		
13	PENANDATANGANAN SK PENGANGKATAN PERTAMA KALI	BUPATI	10 menit		
14	PENGARSIPAN DAN PENVERAHAN SK PENGANGKATAN PERTAMA KALI	PEMOHON	15 menit		

Mengetahui:

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE

NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK



Euis Herna Marlyna, SKM, MKM

NIP. 19730828 199603 2 005

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGUSUL	PETUGAS/STAF SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	TIM PENILAI	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG	WAKTU PROSES	KET
1	PIF MENGIRIMKAN BERKAS PERSYARATAN DISERTAI DUPAK DAN BUKTI FISIK	MULAI MENGIRIMKAN BERKAS	MEMERIKSA BERKAS				5 menit	PJF = Pemangku Jabatan Fungsional
3	MEMERIKSA BERKAS PERSYARATAN, DUPAK DAN BUKTI FISIK		MEMERIKSA A. DUPAK & BUKTI FISIK				20 menit	PBAK = Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
4	PENGIRIMAN DUPAK PADA TIM PENILAI			LENGKAP			10 menit	PAK = Penetapan Angka Kredit
5	PENILAIAN OLEH TIM PENILAI			PENILAIAN DUPAK			3 hari	
6	PEMBUATAN KONSEP PAK TERAKHIR				PENYERIKSAAN KONSEP PAK		20 menit	
7	PERSETUJUAN KONSEP PAK TERAKHIR					PERSETUJUAN	20 menit	
8	PEMBERIAN PERSETUJUAN PBAK					PERSETUJUAN	30 menit	
9	PENANDATANGANAN SK PAK TERAKHIR			SK PAK		PENANDA TANGANAN	1 hari	
10	PENGALIHAN PADA KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK						20 menit	
11	PEMBERIAN PERSETUJUAN DIREKTUR					PERSETUJUAN	1 hari	
12	PERSETUJUAN PEJABAT BERWENANG/BKD					PERSETUJUAN	1 bulan	
13	PENANDATANGANAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA					TANDA TANGAN SK	10 menit	
14	PENGARSIPIAN DAN PENYERAHAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA	SK PEMBEBASAN SEMENTARA				AIRSIP	15 menit	

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK














Farid Rubana, SE

NIP. 19630621 198603 1 012

Euis Herma Marlina, SKM, MKM

NIP. 19730828 199603 2 005

DIAGRAM ALUR KEGIATAN
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT /PELAKSANA KEGIATAN	WAKTU PROSES	SIMBOL KEGIATAN	KET
1	PIF MENGIRIMKAN BERKAS PERSYARATAN DISERTAI DUPAK DAN BUKTI FISIK	PEMOHON	5 menit		PIF = Penangku Jabatan Fungsional
3	PEMERIKSAAN BERKAS PERSYARATAN, DUPAK DAN BUKTI FISIK	PETUGAS	20 menit		PBAK = Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
4	PENGIRIMAN DUPAK PADA TIM PENILAI	PETUGAS	10 menit		PAK = Penetapan Angka Kredit
5	PENILAIAN OLEH TIM PENILAI	TIM PENILAI	3 hari		
6	PEMBUATAN KONSEP PAK TERAKHIR	TIM PENILAI	20 menit		
7	PERSETUJUAN KONSEP PAK TERAKHIR	TIM PENILAI & KA. SUB. BAG.	20 menit		
8	PEMBERIAN PERSETUJUAN PBAK	TIM PENILAI, KA. BIDANG & KA. SEKSI	30 menit		
9	PENANDATANGANAN SK PAK TERAKHIR	PETUGAS	1 hari		
10	PENGALUAN PADA KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	PETUGAS	20 menit		
11	PEMBERIAN PERSETUJUAN DIREKTUR	TIM PENILAI, KA. BAGIAN & KA. SUB. BAG.	1 hari		
12	PERSETUJUAN PEJABAT BERWENANG/BKO	KA. BKO	1 bulan		
13	PENANDATANGANAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA	BUPATI	10 menit		
14	PENGARIPAN DAN PENYERAHAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA	PEMOHON	15 menit		

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE

NIP. 19630621.198603.1.012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK

Euis Herma Marlina, SKM, MKM
NIP. 19730828.199603.2.005

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGALJUAN SURAT IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR**

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGUSUL	PETUGAS/STAF SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN REKOMENDASI	PEJABAT YANG BERWENANG DI BKD	WAKTU PROSES
1	PEGAWAI MENGIKIRKAN BERKAS SURAT IJIN BELAJAR/SURAT TUGAS BELAJAR	MULAI MENGIKIRKAN BERKAS					5 menit
2	PEMERIKSAAN BERKAS	TIDAK LENGKAP	MEMERIKSA BERKAS	LENGKAP			20 menit
3	PENGALJUAN PADA KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	PENELITIAN PERSYARATAN IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR			20 menit
4	PEMBERIAN PERSETUJUAN KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	LOLOS PERSETUJUAN	YA		30 menit
5	PERSETUJUAN DIREKTUR		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	TIDAK	PERSETUJUAN REKOMENDASI YA		1 hari
6	PENANDATANGANAN REKOMENDASI IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas		PERSETUJUAN REKOMENDASI YA PENANDA TANGANAN		10 menit
7	PERSETUJUAN BKD		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas		TIDAK	PERSETUJUAN YA PENANDA TANGANAN	1 bulan
8	PENANDATANGANAN DOKUMEN						10 menit
9	PENYERAHAN SURAT IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR	SURAT IJIN BELAJAR				TANDA TANGAN SURAT IZIN	5 menit
10	PENGARSIPAN					PENGARSIPAN	5 menit

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK













Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK



Euis Herna Marlyna, SKM, MKM
NIP. 19730828 199603 2 005

**DIAGRAM ALUR KEGIATAN
PENGGAJUAN SURAT IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA KEGIATAN	WAKTU PROSES	SIMBOL KEGIATAN	KET
1	PEGAWAI MENGIRIMKAN BERKAS SURAT IJIN BELAJAR/SURAT TUGAS BELAJAR	PEMOHON	5 menit		
2	PEMERIKSAAN BERKAS	PETUGAS	20 menit		
3	PENGGAJUAN PADA KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	PETUGAS	20 menit		
4	PEMBERIAN PERSETUJUAN KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	KA. SEKSI	30 menit		
5	PERSETUJUAN DIREKTUR	KEPALA DINAS	1 hari		
6	PENANDATANGANAN REKOMENDASI IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR	KEPALA DINAS	10 menit		
7	PERSETUJUAN BKD	PEJABAT BKD	1 bulan		
8	PENANDATANGANAN DOKUMEN	PEJABAT BKD	10 menit		
9	PENYERAHAN SURAT IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR	BUPATI	5 menit		
10	PENGARSIPAN	PETUGAS	5 menit		

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK



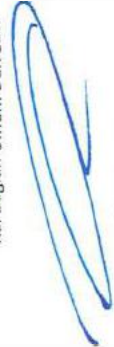
Euis Herna Marlyna, SKM, MKM
NIP: 19730828 199603 2 005

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUITMENT TUGAS BELAJAR (TUBEL)

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGUSUL	PETUGAS/STAF SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	TIM SELEKSI KAB	ATASAN LANGSUNG	PEABAT YANG BERWENANG	TIM SELEKSI PROV	WAKTU PROSES
1	PEGAWAI MENGIRIMKAN BERKAS PERSYARATAN TUBEL	MULAI Mengirimkan Berkas						5 menit
2	PEMERIKSAAN BERKAS	TIDAK LENGKAP	MEMERIKSA BERKAS	LINGKAP				20 menit
3	PENGIRIMAN BERKAS PADA TIM SELEKSI			MEMERIKSA PERSYARATAN				10 menit
4	PENYELEKSIAN BERKAS OLEH TIM SELEKSI		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	TIDAK	LOLOS			1 hari
5	MEMBUAT KONSEP USULAN TUBEL HASIL SELEKSI			MEMERIKSA KONSEP USULAN				20 menit
6	PERSETUJUAN KONSEP USULAN		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	TIDAK	PERSETUJUAN	PERSETUJUAN		20 menit
7	PERSETUJUAN DIREKTUR		Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	TIDAK		PERSETUJUAN		1 hari
8	PENANDATANGANAN USULAN					PENANDA TANGAN		20 menit
9	PENGIRIMAN USULAN KE DINAS KESEHATAN PROVINSI		USULAN TUBEL				TANDA TANGAN USULAN TUBEL	1 hari
10	PENGARSIPAN						PENGARSIPAN	5 menit

Mengetahui:

Ka. Bagian Umum Dan SDK













Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK

Euis Herna Marlina, SKM, MKM
NIP. 19730828 199603 2 005

**DIAGRAM ALUR KEGIATAN
REKRUITMENT TUGAS BELAJAR (TUBEL)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT/ PELAKSANA KEGIATAN	WAKTU PROSES	SIMBOL KEGIATAN	KET
1	PEGAWAI MENGRIMKAN BERKAS PERSYARATAN TUBEL	PEMOHON	5 menit		
2	PEMERIKSAAN BERKAS	PETUGAS	20 menit		
3	PENGIRIMAN BERKAS PADA TIM SELEKSI	PETUGAS	10 menit		
4	PENYELEKSIAN BERKAS OLEH TIM SELEKSI	TIM PENILAI	1 hari		
5	PEMBUATAN KONSEP USULAN TUBEL HASIL SELEKSI	TIM PENILAI	20 menit		
6	PERSETUJUAN KONSEP USULAN	TIM PENILAI & KA. SUB. BAG.	20 menit		
7	PERSETUJUAN DIREKTUR	KEPALA SUB. BAG. & KA. BAG	1 hari		
8	PENANDATANGANAN USULAN	DIREKTUR	20 menit		
9	PENGIRIMAN USULAN KE DINAS KESEHATAN PROVINSI	PETUGAS	1 hari		
10	PENGARSIPAN	PETUGAS	5 menit		

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK

Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

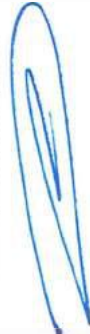
Euis Herma Marlina, SKM, MKM
NIP: 19730828 199603 2 005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS/STAF SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	TIM PEMBIMBING PKL	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG	WAKTU PROSES
1	PEMOHON MENGRIMKAN PROPOSAL	MULAI MENGRIMKAN PROPOSAL					10 menit
2	PEMERIKSAAN PROPOSAL		MEMERIKSA PROPOSAL				20 menit
3	PENELAHAAN PROPOSAL		TIDAK MEMENUHI SYARAT Dikembalikan pd pemohon melalui petugas	MENELAHAH PROPOSAL	MEMENUHI SYARAT		30 menit
4	PENGUJUAN PADA ATASAN LANGSUNG				PEMERIKSAAN KONSEP USULAN		1 hari
5	PEMBERIAN PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG		Dikembalikan pd pemohon melalui petugas	TIDAK	PERSETUJUAN	YA	20 menit
6	PERSETUJUAN DIREKTUR		Dikembalikan pd pemohon melalui petugas	TIDAK		PERSETUJUAN	1 hari
7	PENANDATANGANAN DOKUMEN					PENANDA TANGANAN	1 hari
8	PELAKSANAAN PKL	SELESAI					Sesuai Usulan

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK












Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK



Euis Herna Marlina, SKM, MKM
NIP: 19730828 199603 2 005

**DIAGRAM ALUR KEGIATAN
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA KEGIATAN	WAKTU PROSES	SIMBOL KEGIATAN	KET
1	PEMOHON MENGIRIMKAN PROPOSAL	PEMOHON	10 menit		
2	PEMERIKSAAN PROPOSAL	PETUGAS	20 menit		
3	PENELAAHAN PROPOSAL	PETUGAS	30 menit		
4	PENGAJUAN PADA ATASAN LANGSUNG	KA.SUB. BAG.	1 hari		
5	PEMBERIAN PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG	DIREKTUR	20 menit		
6	PERSETUJUAN DIREKTUR	 PERSETUJUAN	1 hari		
7	PENANDATANGANAN DOKUMEN	DIREKTUR	1 hari		
8	PELAKSANAAN PKL	PESERTA	Sesuai Usulan		

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK



Euis Herna Maryna, SKM, MKM
NIP. 19730828 199603 2 005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGALJUAN SURAT IJIN PENELITIAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGUSUL	PETUGAS/STAF SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	ATASAN LANGSUNG	PELIABAT YANG BERWENANG	WAKTU PROSES
1	PENGUSUL MENGIRIMKAN SURAT IJIN PENELITIAN	MULAI MENGIRIMKAN SURAT				5 menit
2	PEMERIKSAAN SURAT		MEMERIKSA SURAT			10 menit
3	PENGALJUAN PADA KA. SUB.BAG.KEPEGAWAIAN DAN SDK			PENALAAHAN SURAT IJIN PENELITIAN		10 menit
4	PEMBERIAN PERSETUJUAN KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK		TIDAK Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	PERSETUJUAN	YA	30 menit
5	PERSETUJUAN DIREKTUR		TIDAK Dikembalikan pd pengusul melalui petugas	TIDAK	PERSETUJUAN YA	1 hari
6	PENANDATANGANAN SURAT IJIN PENELITIAN				PENANDA TANGANAN	1 hari
7	PENYERAHAN SURAT IJIN PENELITIAN	SELESAI			SURAT IJIN PENELITIAN	5 menit

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE

NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK










Euis Herna Marlyna, SKM, MKM

NIP. 19730828 199603 2 005

Sub. Bagian Kepegawaian Dan SDK

**DIAGRAM ALUR KEGIATAN
PENGGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA KEGIATAN	WAKTU PROSES	SIMBOL KEGIATAN	KET
1	PENGUSUL MENGIRIMKAN SURAT IJIN PENELITIAN	PEMOHON	5 menit		
2	PEMERIKSAAN SURAT	PETUGAS	10 menit		
3	PENGGAJUAN PADA KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	KA. SUB. BAG.	10 menit		
4	PEMBERIAN PERSETUJUAN KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN SDK	KA. SUB. BAG.	30 menit		
5	PERSETUJUAN DIREKTUR	DIREKTUR	1 hari		
6	PENANDATANGANAN SURAT IJIN PENELITIAN	DIREKTUR	1 hari		
7	PENYERAHAN SURAT IJIN PENELITIAN	PETUGAS	5 menit		

Mengetahui :

Ka. Bagian Umum Dan SDK



Farid Rubana, SE
NIP. 19630621 198603 1 012

Kuningan, Juni 2016
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Dan SDK

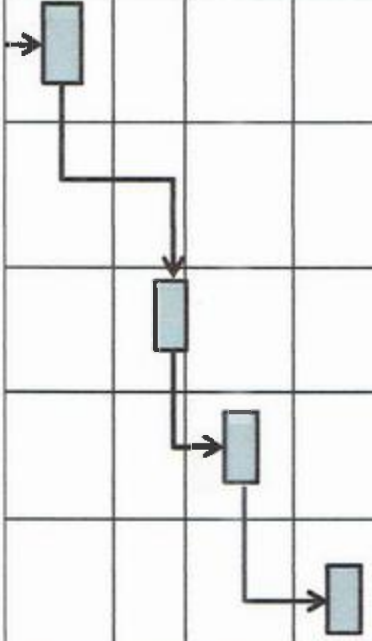


Euis Herna Marlyna, SKM, MKM
NIP. 19730828 199603 2 005

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan												
		Pengadimin istrasi umum	Ka. Sub. Bag. Prc	Ka. Bag. Prc dan Evapor	Wadir Bid. Adum dan Keuangan	Direktur	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output													
1	Sosialisasi dan penginfentarisian usulan Rencana Kebutuhan Unit (rencana anggaran dan program) dari setiap unit layanan																						
2	Pengadministrasi Umum menganalisa, Pemilihan Jenis Kegiatan dan Kebutuhan Unit dan meyerahkannya ke Ka subbag Perencanaan																						
3	Kasub. Bag. Perencanaan melakukan kajian/telaahan RKBU, dengan konfirmasi ulang dengan unit terkait. Bila belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk konfirmasi kembali kepada unit layanan dan bila telah sesuai dan selesai, di buat draf RKBU/RKA memparaf dan dilaporkan kepada Ka. Bag. Perencanaan dan Pelaporan																						
4	Ka. Bag. Prc. dan Evapor memvalidasi dan memverifikasi draf RKBU / RKA. Jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Wadir Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan																						
5	Wadir Bidang Administrasi Uum dan Keuangan memparaf draf RKBU / RKA dan menyerakannya kepada																						
6	Direktur Menandatangani RKBU / RKA dan menyerakannya kepada BPKAD																						
7	BPKAD Menyerahkan RKBU / RKA yang telah menjadi DPA kepada Bagian Perencanaan RSUD 45																						

Berlaku SOP yang ada di Lingkungan BPKAD

8	Direktur menerima penyerahan RKBU / RKA yang telah menjadi DPA dari BPKAD kepada Bagian Perencanaan RSUD 45								Dokumen DPA	15 mnt	Dokumen DPA
9	Ka. Bag. Prc. dan Evapor menerima penyerahan RKBU / RKA yang telah menjadi DPA dari Direktur								Dokumen DPA	5 mnt	Dokumen DPA
10	Ka. Subag Perencanaan menerima penyerahan RKBU / RKA yang telah menjadi DPA dari Ka. Bag. Prc. dan Evapor								Dokumen DPA	5 mnt	Dokumen DPA
11	Pengadimistrasi menerima penyerahan RKBU / RKA yang telah menjadi DPA dari Ka. Sub. Bag. Prc untuk diarsipkan								Dokumen DPA	5 mnt	Dokumen DPA
12	Dokumen DPA										



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Staf Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	Unit Kerja	Ka. Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	Ka. bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Wadir Bid. Umum dan Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sub. Bag. Evaluasi dan Program menyampaikan surat permintaan data yang sudah di tanda tangan Wakil Direktur Bid. Umum dan Keuangan ke unit kerja/bagian terkait untuk mengumpulkan data yang diminta dalam rangka penyusunan Laporan							Surat Permintaan Data	10 Menit	Tanda Terima Surat	
2	Unit Kerja memberikan data ke Staf Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyusunan LPPD							Tanda Terima Surat	10 Menit	Data/Laporan Unit Kerja	
3	Staf Sub. Bag. Evaluasi dan Program memverifikasi data yang terkumpul, jika tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang diminta data dikembalikan ke unit kerja terkait, dan jika data sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan sebagai data laporan							Data/Laporan Unit Kerja	825 Menit	Data/Laporan Unit Kerja	
4	Staf Sub. Bag. Evaluasi dan Program menyusun LPPD dan menyerahkannya ke Ka. Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan							Data/Laporan Unit Kerja	1650 Menit	Draft Laporan LPPD	
5	Kasubag. Evaluasi dan Pelaporan memverifikasi LPPD jika LPPD sudah sesuai akan diparaf dan disampaikan ke Kabag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke staf Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki							Draft Laporan LPPD	60 menit	Draft Laporan LPPD yang telah diparaf Ka. Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	
6	Kabag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memverifikasi LPPD. Jika LPPD sudah sesuai akan diparaf dan disampaikan ke Wakil Direktur Bid. Umum dan Administrasi dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan							Draft Laporan LPPD yang telah diparaf Ka. Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	60 menit	Draft Laporan LPPD yang telah diparaf Ka. Bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
7	Wadir Bid. Umum dan Administrasi memverifikasi LAKIP. Jika LAKIP sudah sesuai akan diparaf dan disampaikan ke Direktur dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan							Draft Laporan LPPD yang telah diparaf Ka. Bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	60 menit	Draft Laporan LPPD yang telah diparaf Wadir Bid. Umum dan Administrasi	
8	Direktur memverifikasi LPPD. Jika LPPD sudah sesuai akan ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kuningan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan							Draft Laporan LPPD yang telah diparaf Wadir Bid. Umum dan Administrasi	60 menit	LPPD yang telah disahkan Direktur	
9	Staf Sub. Bag. Evaluasi dan Pelaporan menerima dan mengaitkan LPPD RSUD 45 Kuningan							LPPD yang telah disahkan Direktur	30 menit	Laporan LPPD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubid RM & SIK	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kebutuhan kegiatan yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya					Laporan kegiatan tahun lalu	60 menit	Usulan kegiatan	
2	Menginventarisir kebutuhan baru unit yang akan diusulkan tahun yang akan datang					Usulan kegiatan	60 menit	Usulan kegiatan hasil inventarisir	
3	Membuat draf Program Kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan					Usulan kegiatan hasil inventarisir	60 menit	Draft program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan	
4	Melaah kembali draf Program Kerja Rekam Medis dan Sistem Informasi dibandingkan dengan kondisi kebutuhan unit. Jika sudah dianggap lengkap maka Ka. Bid. Pelayanan menandatangani draf Program Kerja tsb dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan					Draft program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan	60 menit	Draft program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan yang telah ditandatangani Ka Sub Bid Penunjang Medis	
5	Kepala Bidang Pelayanan menandatangani Program Kerja Sub Bid. Rekam Medis dan Sistem Informasi					Draft program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan yang telah ditandatangani Ka Sub Bid Penunjang Medis	5 menit	Program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan yang telah ditandatangani Kabid	
6	Wakil Direktur Bidang Pelayanan RSUD'45 Kuningan menerima program kerja Sub Bid. Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan dan membubuhkan paraf					Program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan yang telah ditandatangani Kabid	15 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan diparaf Wadir Pelayanan	
7	Direktur menerima program kerja Sub Bid. Rekam Medis Dan Sistem Informasi Kesehatan dan menandatangani					Dokumen program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan diparaf Wadir Pelayanan	15 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan ditandatangani Direktur	

8	Kasub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi menerima dan mengarsipkan/mendokumentasikan dokumen program kerja tsb.					Dokumen program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan ditandatangani Direktur	5 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan	
---	--	---	--	--	--	---	---------	---	--

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Direktur	MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid RM & SIK	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menghimpun laporan kegiatan unit dari (rekam medis, SIMRS, Informasi dan Komunikasi, PKRS dan Administrasi pelayanan)						Laporan kegiatan penunjang pelayanan (unit rekam medis, SIMRS, PKRS dan Administrasi Pelayanan Rajal dan Ranap)	1 hari	Laporan kegiatan penunjang pelayanan (unit rekam medis, SIMRS, PKRS dan Administrasi Pelayanan Rajal dan Ranap)	
2	Menyusun laporan kegiatan RM & SIK						Laporan kegiatan penunjang pelayanan (unit rekam medis, SIMRS, PKRS dan Administrasi Pelayanan Rajal dan Ranap)	1 minggu	Laporan Penunjang Medis	
3	Menelaah dan membahas laporan kegiatan RM & SIK bersama-sama dengan Kepala Bidang						Laporan kegiatan unit rekam medis, SIMRS, PKRS dan Administrasi Pelayanan Rajal dan Ranap	30 menit	Laporan Penunjang penunjang	
4	Kepala bidang pelayanan membubuhi landatangan jika laporan sudah lengkap dan jika belum lengkap/ salah dikembalikan lagi ke sub bid. RM & SIK						Laporan Penunjang Medis	30 menit	Laporan Penunjang pelayanan	
5	Wakil Direktur Pelayanan menerima laporan kegiatan pelayanan penunjang medis dan membubuhi paraf						Laporan Penunjang pelayanan	10 menit	Laporan Penunjang pelayanan	
6	Direktur menerima laporan kegiatan pelayanan penunjang medis dan menandatangani laporan tersebut						Laporan Penunjang pelayanan	10 menit	Laporan Penunjang pelayanan	
7	Kasub Bidang RM & SIK mengarsipkan dokumen laporan tersebut						Laporan Penunjang pelayanan	10 menit	Laporan Penunjang pelayanan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Kasubid RM & SIK	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghimpun kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Usulan RKBU Instalasi/Unit	30 menit	Usulan RKBU Instalasi/Unit		
2	Kasub Bid. RM & SIK menyusun kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Jadwal Kegiatan	2 jam	Jadwal Kegiatan		
3	Ka. Bid. RM & SIK menelaah laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit.					Laporan Kegiatan RM & SIK	30 menit	Laporan Kegiatan RM & SIK		
4	Kepala Bidang Pelayanan menandatangani laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintas bidang	30 menit	Dokumen kegiatan lintas bidang yang telah ditandatangani		
5	Wakil Direktur Pelayanan menerima laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintas bidang yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen kegiatan lintas bidang yang telah ditandatangani		
6	Direktur menerima laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintas bidang yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani		
7	Mendokumentasikan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani		

4. Flowchart SOP5

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Kasubid RM & SIK	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasub Bidang RM & SIK menghimpun saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan mutu Pelayanan rekam medis dan sistem informasi					Dokumen informasi mutu RM & SIK	60 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		
2	Kasub Bidang RM & SIK menelaah dokumen saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan Mutu Pelayanan rekam medis dan sistem informasi					Dokumen informasi mutu RM & SIK	30 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		
3	Kepala Bidang Pelayanan menelaah dokumen saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan Mutu Pelayanan rekam medis dan sistem informasi					Dokumen informasi mutu RM & SIK	20 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		
4	Kepala subbidang RM & SIK menyusun rencana pemantauan Mutu Pelayanan rekam medis dan sistem informasi pada Unit Rekam Medis, SIMRS dan PKRS					Dokumen informasi mutu RM & SIK	2 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		
5	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis melaksanakan pemantauan mutu secara efektif dan berkesinambungan					Dokumen informasi mutu RM & SIK	2 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		
6	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis melaporkan hasil pemantauan mutu kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan menandatangani laporan tersebut					Dokumen informasi mutu RM & SIK	2 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		
7	Kepala Bidang Pelayanan menerima dokumen hasil pemantauan mutu pelayanan penunjang medis					Dokumen informasi mutu RM & SIK	5 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		
8	Kasub Bidang RM & SIK mendokumentasikan seluruh hasil pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan rekam medis, SIMRS dan PKRS					Dokumen informasi mutu RM & SIK	5 mnt	Dokumen informasi mutu RM & SIK		



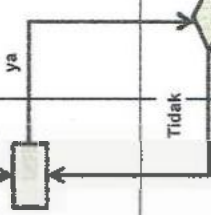
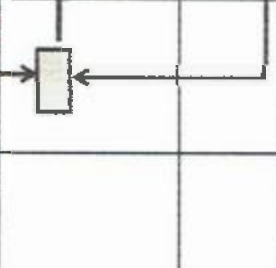
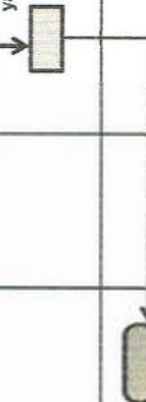

4. Flowchart SOP6

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid RM & SIK	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan mencatat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan					Catatan Tugas Yang diberikan	30 hari	Catatan Tugas Yang diberikan		
2	Kasub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan melakukan pengumpulan data dan informasi serta mengkaji tugas tersebut terutama menyangkut dengan bagian dan bidang yang lain.					Catatan Tugas Yang diberikan	1 hari	Data kajian tugas yang menyangkut dgn bidang lain		
3	Kasub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan mempersiapkan segala aspek yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan					Data kajian tugas yang menyangkut dgn bidang lain	1 hari	Data Kebutuhan meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan		
4	Kasub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan membuat agenda / jadwal perencanaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas tersebut					Data Kebutuhan meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan	1 hari	Agenda /jadwal pelaksanaan		
5	Kasub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan melaksanakan tugas tersebut berdasarkan prioritas dengan berkoordinasi dengan bidang/ bagian terkait					Agenda /jadwal pelaksanaan	1 minggu	Hasil Pelaksanaan Kegiatan		
6	Kasub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Ka. Bidang Pelayanan					Hasil Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan		

E FLOW CHART

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Ka.Sub. Bag	Ka. Bag Keuangan	Wadir	Direktur	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penyiapan bahan penyusunan							Dokumen dari subbag	7 hari	Rencana Laporan pertanggungjawaban	
2	Melakukan kajian data dari masing masing suba bagian keuangan							Berkas/dokumen dari subbag	7 hari	Rencana Laporan pertanggungjawaban	
3	KA.Bag Keuangan Memberikan draf Laporan untuk di paraf ke Wadir Umum dan Keuangan							Dokumen draf laporan	3 hari	Rencana Laporan pertanggungjawaban	
4	Wadir Umum dan Keuangan memberikan draf Laporan untuk di Tandatangani	Tidak						Dokumen draf laporan	3 hari	Rencana Laporan pertanggungjawaban	
5	Direktur menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Kepada Bupati							Berkas/dokumen laporan	3 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
6	Dokumen							Laporan			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kebutuhan instalasi yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya				Direktur	Laporan kegiatan tahun lalu	60 menit	Usulan kegiatan	
2	Menginventarisir kebutuhan baru instalasi yang akan diusulkan tahun yang akan datang					Usulan kegiatan	60 menit	Usulan kegiatan hasil inventarisir	
3	Membuat draf Program Kerja Sub Bidang Pelayanan Penunjang Medis					Usulan kegiatan hasil inventarisir	60 menit	Draft program kerja Sub Bidang Penunjang Medis	
4	Menelaah kembali draf Program Kerja penunjang medis dibandingkan dengan kondisi kebutuhan instalasi. Jika sudah dianggap lengkap maka Ka. Bid. Pelayanan menandatangani draf Program Kerja tsb dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan					Draft program kerja Sub Bidang Penunjang Medis	60 menit	Draft program kerja Sub Bidang Penunjang Medis yang telah ditandatangani Ka Sub Bid Penunjang Medis	
5	Kepala Bidang Pelayanan menandatangani Program Kerja Sub Bid. Pelayanan Penunjang Medis					Draft program kerja Sub Bidang Penunjang Medis yang telah ditandatangani Ka Sub Bid Penunjang Medis	5 menit	Program kerja Sub Bidang Penunjang Medis yang telah ditandatangani Kabid	
6	Wakil Direktur Pelayanan RSUD/45 Kuningan menerima program kerja Sub Bid. Pelayanan Penunjang Medis dan membubuhkan paraf					Program kerja Sub Bidang Penunjang Medis yang telah ditandatangani Kabid	15 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Penunjang Medis diparaf Wadir Pelayanan	
7	Direktur menerima program kerja Sub Bid. Pelayanan penunjang medis dan menandatangani					Dokumen program kerja Sub Bidang Penunjang Medis diparaf Wadir Pelayanan	15 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Penunjang Medis ditandatangani Direktur	
8	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis menerima dan mengarsipkan/ mendokumentasikan dokumen program kerja tsb.					Dokumen program kerja Sub Bidang Penunjang Medis ditandatangani Direktur	5 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Penunjang Medis	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Direktur	MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Ketengkhapan		Waktu	Output		
1	Menghimpun laporan kegiatan pelayanan penunjang medis dari instalasi (gizi, laboratorium, radiologi, IPS-RS, laundry, BDRS dan CSSD)						Laporan kegiatan penunjang medis	1 hari	Laporan kegiatan penunjang medis (gizi, laboratorium, radiologi, IPS-RS, CSSD, BDRS dan laundry)	
2	Menyusun laporan kegiatan pelayanan penunjang medis						Laporan kegiatan penunjang medis (gizi, laboratorium, radiologi, IPS-RS, CSSD, BDRS dan laundry)	1 minggu	Laporan Penunjang Medis	
3	Melaah dan membahas laporan kegiatan pelayanan penunjang medis bersama-sama dengan Kepala Bidang						Laporan Penunjang Medis	30 menit	Laporan Penunjang Medis	
4	Kepala bidang pelayanan membubuhi tandatangan jika laporan sudah lengkap dan jika belum lengkap/ salah dikembalikan lagi ke sub bid. Pelayanan penunjang Medis						Laporan Penunjang Medis	30 menit	Laporan Penunjang Medis	
5	Wakil Direktur Pelayanan menerima laporan kegiatan pelayanan penunjang medis dan membubuhi paraf						Laporan Penunjang Medis	10 menit	Laporan Penunjang Medis	
6	Direktur menerima laporan kegiatan pelayanan penunjang medis dan menandatangani laporan tersebut						Laporan Penunjang Medis	10 menit	Laporan Penunjang Medis	
7	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis mengarsipkan dokumen laporan tersebut						Laporan Penunjang Medis	10 menit	Laporan Penunjang Medis	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghimpun kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Usulan RKBU Instalasi/Unit	30 menit	Usulan RKBU Instalasi/Unit		
2	Kasub Bid. Penunjang Medis menyusun kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Jadwal Kegiatan	2 jam	Jadwal Kegiatan		
3	Ka. Bid. Penunjang Medis menelaah laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit.					Laporan Kegiatan Penunjang	30 menit	Laporan Kegiatan Penunjang		
4	Kepala Bidang Pelayanan menandatangani laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintas bidang	30 menit	Dokumen kegiatan lintas bidang yang telah ditandatangani		
5	Wakil Direktur Pelayanan menerima laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintas bidang yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani		
6	Direktur menerima laporan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani		
7	Mendokumentasikan kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang, bagian dan instalasi/unit					Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen kegiatan lintasbidang yang telah ditandatangani		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis menghimpun saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan mutu Pelayanan Penunjang Medis					Dokumen informasi mutu penunjang medis	60 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	
2	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis menelaah dokumen saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan Mutu Pelayanan Penunjang Medis					Dokumen informasi mutu penunjang medis	30 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	
3	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis menelaah dokumen saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan Mutu Pelayanan Penunjang Medis					Dokumen informasi mutu penunjang medis	20 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	
4	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis menyusun rencana pemantauan Mutu Pelayanan Penunjang Medis pada instalasi farmasi, laundry, CSSD, gizi, laboratorium, BDRS dan radiologi					Dokumen informasi mutu penunjang medis	2 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	
5	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis melaksanakan pemantauan mutu secara efektif dan berkesinambungan					Dokumen informasi mutu penunjang medis	2 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	
6	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis melaporkan hasil pemantauan mutu kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan menandatangani laporan tersebut					Dokumen informasi mutu penunjang medis	2 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	
7	Kepala Bidang Pelayanan menerima dokumen hasil pemantauan mutu pelayanan penunjang medis					Dokumen informasi mutu penunjang medis	5 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	
8	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis mendokumentasikan seluruh hasil pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan penunjang medis					Dokumen informasi mutu penunjang medis	5 mnt	Dokumen informasi mutu penunjang medis	

4. Flowchart SOP6

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis mencatat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan					Catatan Tugas Yang diberikan	30 hari	Catatan Tugas Yang diberikan		
2	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis melakukan pengumpulan data dan informasi serta mengkaji tugas tersebut terutama menyangkut dengan bagian dan bidang yang lain.					Catatan Tugas Yang diberikan	1 hari	Data kajian tugas yang menyangkut dgn bidang lain		
3	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempersiapkan segala aspek yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan					Data kajian tugas yang menyangkut dgn bidang lain	1 hari	Data Kebutuhan meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan		
4	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis membuat agenda /jadwal perencanaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas tersebut					Data Kebutuhan meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan	1 hari	Agenda /jadwal pelaksanaan		
5	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis segera melaksanakan tugas tersebut berdasarkan prioritas dengan berkoordinasi dengan bidang/bagian terkait					Agenda /jadwal pelaksanaan	1 minggu	Hasil Pelaksanaan Kegiatan		
6	Kasub Bidang Pelayanan Penunjang Medis melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Ka. Bidang Pelayanan					Hasil Pelaksanaan Kegiatan	1hari	Laporan Kegiatan		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUJUR BAKU			Ket
		Kasubid Pel Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kebutuhan instalasi yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya					Laporan kegiatan tahun lalu	60 menit	Usulan kegiatan	
2	Menginventarisir kebutuhan baru instalasi yang akan diusulkan tahun yang akan datang					Usulan kegiatan	60 menit	Usulan kegiatan hasil inventarisir	
3	Membuat draf Program Kerja Sub Bidang Pelayanan Medis					Usulan kegiatan hasil inventarisir	60 menit	Draft program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis	
4	Menelaah kembali draf Program Kerja pelayanan medis dibandingkan dengan kondisi kebutuhan instalasi. Jika sudah dianggap lengkap maka Ka. Sub Bid. Pelayanan menandatangani draf Program Kerja tsb dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan					Draft program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis	60 menit	Draft program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis yang telah ditandatangani Ka Sub Bid Pelayanan Medis	
5	Kepala Bidang Pelayanan menandatangani Program Kerja Sub Bid. Pelayanan Medis					Draft program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis yang telah ditandatangani Ka Sub Bid Pelayanan Medis	5 menit	Program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis yang telah ditandatangani Kabid	
6	Wakil Direktur Pelayanan RSUD/45 Kuningan menerima program kerja Sub Bid. Pelayanan Medis dan membubuhkan paraf					Program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis yang telah ditandatangani Kabid	15 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis diparaf Wadir Pelayanan	
7	Direktur menerima program kerja Sub Bid. Pelayanan medis dan menandatangani					Dokumen program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis diparaf Wadir Pelayanan	15 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis ditandatangani Direktur	
8	Kasub Bidang Pelayanan Medis menerima dan mengarsipkan/ mendokumentasikan dokumen program kerja tsb.					Dokumen program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis ditandatangani Direktur	5 Menit	Dokumen program kerja Sub Bidang Pelayanan Medis	








No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid Pel. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan mengevaluasi kebutuhan fasilitas medis dari instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, perawatan intensif (ICU, NICU), bedah sentral, rehabilitasi medik, dan unit hemodialisa						30 mnt	Draf rencana kebutuhan instalasi/unit		
2	Menyusun kebutuhan untuk penyelenggaraan pelayanan medis						30 mnt	Draf rencana kebutuhan		
3	Menelaah kebutuhan untuk penyelenggaraan pelayanan medis jika belum lengkap dikordinasikan dengan Kepala Instalasi bersangkutan, jika sudah lengkap dibuatkan Daftar RKBUP						10 mnt	Draf rencana kebutuhan		
4	Mengkaji RKBUP untuk menjadi RKBUP Prioritas						25 mnt	Nota dinas pengajuan kebutuhan		
5	Membahas RKBUP Prioritas dengan Kepala Bidang, jika sudah lengkap Kepala Bidang Pelayanan menandatangani RKBUP tsb						2 mnt	Nota dinas pengajuan kebutuhan yang sudah ditandatangani		
6	Mendokumentasikan RKBUP yang telah ditandatangani oleh Kabid Pelayanan, dan menyerahkan 1 (satu) set ke Sub Bag. Perencanaan						5 mnt	Nota dinas pengajuan kebutuhan pelayanan medis		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid Pel. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun laporan kegiatan pelayanan medis dari instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, perawatan intensif (ICU, NICU), bedah sentral, rehabilitasi medik, dan unit hemodialisa					Laporan kegiatan pelayanan medis	1 hari	Laporan kegiatan pelayanan medis (rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, perawatan intensif (ICU, NICU), bedah sentral, rehabilitasi medik, dan unit hemodialisa)	
2	Menyusun laporan kegiatan pelayanan medis					Laporan kegiatan pelayanan medis (rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, perawatan intensif (ICU, NICU), bedah sentral, rehabilitasi medik, dan unit hemodialisa)	1 minggu	Laporan Pelayanan Medis	
3	Melaah dan membahas laporan kegiatan pelayanan medis bersama-sama dengan Kepala Bidang					Laporan Pelayanan Medis	30 menit	Laporan Pelayanan Medis	
4	Kepala bidang pelayanan membubuhi tandatangan jika laporan sudah lengkap dan jika belum lengkap/ salah dikembalikan lagi ke sub bid. Pelayanan Medis					Laporan Pelayanan Medis	30 menit	Laporan Pelayanan Medis	
5	Wakil Direktur Pelayanan menerima laporan kegiatan pelayanan medis dan membubuhi paraf					Laporan Pelayanan Medis	10 menit	Laporan Pelayanan Medis	
6	Direktur menerima laporan kegiatan pelayanan medis dan menandatangani laporan tersebut					Laporan Pelayanan Medis	10 menit	Laporan Pelayanan Medis	
7	Kasub Bidang Pelayanan Medis mengarsipkan dokumen laporan tersebut					Laporan Pelayanan Medis	10 menit	Laporan Pelayanan Medis	

4. Flowchart SOPs







No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid Pel. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasub Bidang Pelayanan Medis menghimpun saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan mutu Pelayanan Medis					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	60 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	
2	Kasub Bidang Pelayanan Medis menelaah dokumen saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan Mutu Pelayanan Medis					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	30 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	
3	Kepala Sub Bidang Pelayanan menelaah dokumen saran, pertimbangan maupun informasi untuk bahan penetapan kebijakan Mutu Pelayanan Medis					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	20 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	
4	Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis menyusun rencana pemantauan Mutu Pelayanan Medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, perawatan intensif (ICU, NICU), bedah sentral, rehabilitasi medik, dan unit hemodialisa					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	2 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	
5	Kasub Bidang Pelayanan Medis melaksanakan pemantauan mutu secara efektif dan berkesinambungan					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	2 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	
6	Kasub Bidang Pelayanan Medis melaporkan hasil pemantauan mutu kepada Kepala Bidang Pelayanan dan menandatangani laporan tersebut					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	2 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	
7	Kepala Bidang Pelayanan menerima dokumen hasil pemantauan mutu pelayanan medis					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	5 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	
8	Kasub Bidang Pelayanan Medis mendokumentasikan seluruh hasil pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan medis					Dokumen informasi mutu pelayanan medis	5 mnt	Dokumen informasi mutu pelayanan medis	

4. Flowchart SOP6



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid Pel. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasub Bidang Pelayanan Medis mencatat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan					Catatan Tugas Yang diberikan	30 hari	Catatan Tugas Yang diberikan		
2	Kasub Bidang Pelayanan Medis melakukan pengumpulan data dan informasi serta mengkaji tugas tersebut terutama menyangkut dengan bagian dan bidang yang lain.					Catatan Tugas Yang diberikan	1 hari	Data kajian tugas yang menyangkut dgn bidang lain		
3	Kasub Bidang Pelayanan Medis mempersiapkan segala aspek yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan					Data kajian tugas yang menyangkut dgn bidang lain	1 hari	Data Kebutuhan meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan		
4	Kasub Bidang Pelayanan Medis membuat agenda /jadwal perencanaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas tersebut					Data Kebutuhan meliputi aspek teknis, administrasi dan keuangan	1 hari	Agenda /jadwal pelaksanaan		
5	Kasub Bidang Pelayanan Medis segera melaksanakan tugas tersebut berdasarkan prioritas dengan berkoordinasi dengan bidang/bagian terkait					Agenda /jadwal pelaksanaan	1 minggu	Hasil Pelaksanaan Kegiatan		
6	Kasub Bidang Pelayanan Medis melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Ka.Bidang Pelayanan					Hasil Pelaksanaan Kegiatan	1hari	Laporan Kegiatan		

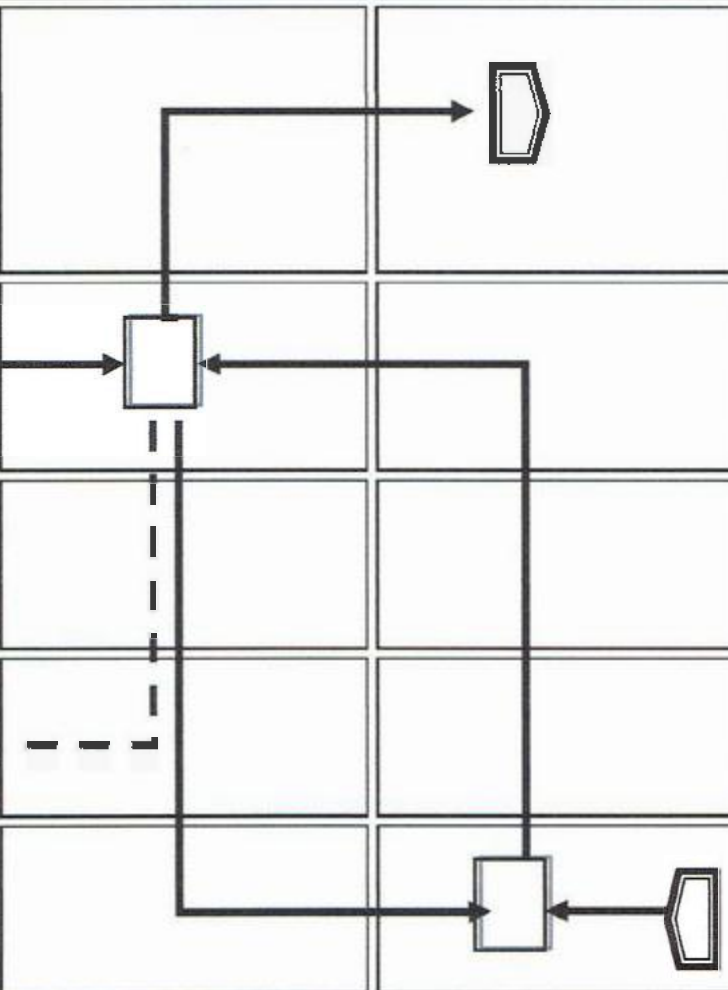
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			Direktur	MUTU BAKU			Ket
		Kabid Keperawatan	Wadir Pelayanan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kebutuhan instalasi dan unit kerja yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya				Laporan kegiatan tahun lalu	60 menit	Usulan kegiatan		
2	Menginventarisir kebutuhan baru instalasi yang akan diusulkan tahun yang akan datang				Usulan kegiatan	60 menit	Usulan kegiatan hasil inventarisir		
3	Membuat draf Program Kerja Bidang Keperawatan				Usulan kegiatan hasil inventarisir	60 menit	Draft program kerja Bidang Keperawatan		
4	Menelaah kembali draf Program Kerja Bidang Keperawatan dibandingkan dengan kondisi kebutuhan instalasi dan unit kerja. Jika sudah lengkap lengkap maka Ka. Wadir Pelayanan menandatangani draf Program Kerja tsb dan menyerahkan kepada Direktur				Draft program kerja Bidang Keperawatan	60 menit	Draft program kerja Bidang Keperawatan yang ditanda tangani Ka. Bidang Keperawatan		
5	Wadir Pelayanan menandatangani Program Kerja Bidang Keperawatan				Draft program kerja Bidang Keperawatan yang telah ditandatangani Ka Bid Keperawatan	5 menit	Program kerja Bidang yang telah ditandatangani Wadir Pelayanan		
6	Direktur RSUD/45 Kuningan menerima program kerja Bidang keperawatan dan membubuhkan paraf				Program kerja Bidang Keperawatan yang telah ditandatangani Wadir Pelayanan	15 Menit	Dokumen program kerja Bidang Keperawatan diparaf Wadir Pelayanan		
7	Direktur menerima program kerja Bidang Keperawatan dan menandatangani				Dokumen program kerja Keperawatan yang diparaf Wadir Pelayanan ditanda tangani Direktur	15 Menit	Dokumen program kerja Bidang Keperawatan ditandatangani Direktur		
8	Kepala Bidang Keperawatan menerima dan mempersiapkan/mendokumentasikan dokumen program kerja tsb.				Dokumen program kerja Bidang Keperawatan ditandatangani Direktur	5 Menit	Dokumen program kerja Bidang Keperawatan		

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN**

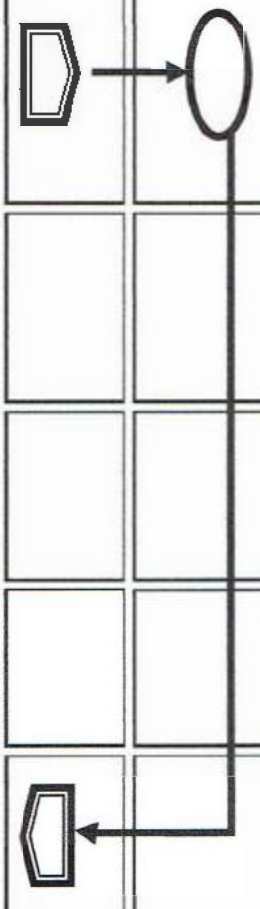
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Direktur	Kasubag Penerimaan Pendapatan	Kasir	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Memerintahkan kepada Pasien untuk membayar atas Biaya Layanan Kesehatan						Berkas Rawat Inap dan rawat jalan dan lainnya	1 hari	Tugas pokok dan fungsi		
2.	Kepala Sub Bagian Penerimaan mengugaskan Kasir untuk menerima pembayaran dari pasien dan menerima laporan dari kasir dan bendahara penerimaan						Billing.	10 menit	Sesuai uraian tugas dan fungsi		
3.	Kasir menerima pembayaran dari pasien sesuai dengan biaya layanan kesehatan (jasa sarana, jasa pelayanan, obat, penunjang lainnya, dan lainnya yang telah diterima pasien) selanjutnya menyeter ke Bendahara Penerimaan						Dokumen biaya	20 menit	kwitansi		

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN










No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku						
		Direktur	Kasubag Penerimaan Pendapatan	Kasir	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket				
4	Bendahara Penerimaan pada Sub Bagian Penerimaan melakukan pencatatan pendapatan pada Buku Kas Umum dan menyimpan uang di Rekening Penerimaan pada Bank BJB dan melaporkan penerimaan pendapatan secara berkala kepada direktur dan Bupati													
5	Direktur memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk memindahbukukan dana dari Bank BJB bila Rumah Sakit memerlukan dana untuk operasional dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan selanjutnya Dana dipindahbukukan ke rekening Bendahara Pengeluaran													








RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku						
		Direktur	Kasubag Penerimaan Pendapatan	Kasir	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket				
6	Bendahara Pengeluaran Meminta dana operasional Rumah Sakit kepada direktur melalui Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerima memindahbukukan Dana atas Perintah Direktur dari Rek. Bendahara Penerima ke Rek. Bendahara Pengeluaran.													
										Surat Permintaan Dana,				







**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN**

No.	Kegiatan	Direktur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
			Sub Bagian Penerimaan	Pengelola Piutang	Perusahaan Asuransi Kesehatan	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan kepada Sub Bagian Penerimaan untuk menyelesaikan proses Klaim atas Biaya Layanan Kesehatan							Berkas Rawat Inap dan rawat jalan	1 hari	Billing, Resume medic, Penunjang	
2.	Memerintahkan Sub Bagian Penerimaan merekapitulasi tagihan / biaya pelayanan kesehatan pasien							Billing, Resume medic, Penunjang	1 Hari	Dokumen Klaim Inacbgs paa aplikasi Inacbgs	
3.	Verifikasi Dokumen Klaim dan melaporkan hasil verifikasi klaim layak bayar							Dokumen Klaim	1 hari	Daftar Pasien Layak Bayar	
4.	Tagihan Klaim, Pencatatan Pada Kartu Kendali Piutang							Dokumen Klaim	1 hari	Data Piutang pada Kartu Kendali	

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN**

No.	Kegiatan	Direktur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
			Sub Bagian Penerimaan	Pengelola Piutang	Perusahaan Asuransi Kesehatan	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
4.	Pembuatan Surat Tagihan Klaim							Surat Perjanjian Identitas Diri, Kwitansi	1 hari	Kartu Kendali Piutang Pasien Umum	
5	Paraf Koordinasi Klaim							Surat Perjanjian, Kartu Kendali	1 hari	Paraf	
6	Surat Tagihan							Surat Tagihan,	1 hari	Surat Tagihan yang telah ditandatangani	
7	Pembayaran Klaim							Surat Tagihan yang telah tandatangan dan dokumen penunjang	30 hari	Transfer ke Rekening RSUD '45	








**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Direktur	Tim JKN	Pengelola Piutang	BPJS Kesehatan	Sub Bagian Penerimaan Pendapatan	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan kepada Tim JKN untuk Meyelesaikan proses Klaim atas Biaya Layanan Kesehatan								Berkas Rawat Inap dan rawat jalan	1 hari	Billing, Resume medic, Penunjang	
2.	Memerintahkan Coder Mengkoding Diagnosa sesuai kaidah koding, Mengentry biaya tagihan kedalam Inacbgs, Aplikasi menyerahkan klaim untuk diverifikasi BPJS Kesehatan								Billing, Resume medic, Penunjang	1 Hari	Dokumen Klaim Inacbgs paa aplikasi Inacbgs	
3.	Verifikasi Dokumen Klaim dan melaporkan hasil verifikasi klaim layak bayar								Dokumen Klaim Inacbgs paa aplikasi Inacbgs	1 hari	Daftar Pasien Layak Bayar	
4.	Tagihan Klaim, Pencatatan Pada Kartu Kendali Piutang											

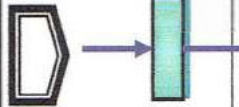
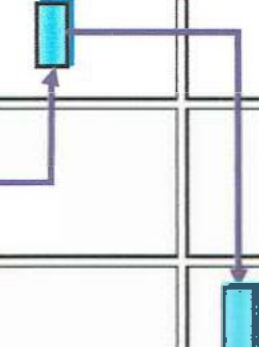

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Direktur	Tim JKN	Pengelola Piutang	BPJS Kesehatan	Sub Bagian Penerimaan Pendapatan	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
4.	Pembuatan Surat Tagihan Klaim							Surat Perjanjian Identitas Diri, Kwitansi	1 hari	Kartu Kendali Piutang Pasien Umum		
5	Paraf Koordinasi Klaim							Surat Perjanjian Kwitansi Transaksi Awal, Kartu Kendali	1 hari	Paraf		
6	Surat Tagihan							Surat Tagihan, Berkas Formulir Pengajuan Klaim (FPK)	1 hari	Surat Tagihan yang telah ditandatangani		
7	Pembayaran Klaim							Surat Tagihan yang telah tandatangan dan FPK	15 hari	Transfer ke Rekening RSUD 45		

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag Penerimaan Pendapatan	Penanggung jawab kasir	Pengelola Piutang	Pasien/ Penanggung jawab Hutang	Kepala Bagian Keuangan	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada penanggungjawab kasir untuk menerima pembayaran sebagian atau jumlah tertentu yang dibayarkan oleh pasien kepada Rumah Sakit. Membuat Perjanjian, Minta Data Diri Pasien, Penanggungjawab Hutang, Menandatangani Kartu Kendali Piutang							Surat Perjanjian Identitas Diri, Kwitansi	5 Menit	Kartu kendali Pasien Umum	
2.	Pencatatan Piutang, merekap piutang pasien umum, Monitoring Piutang, Pencatatan Pembayaran, Komunikasi dengan debitur jatuh Tempo Pembayaran				Tidak Bayar/Macet			Identitas diri, No Hp, Kwitansi, Kartu Kendali	10 menit	Piutang Pasien	
3.	Pembayaran/Pelunasan/Cicilan Hutang		Lunas/Cicil					Surat Perjanjian Identitas Diri, Kwitansi	1 Minggu	Data Piutang pada Kartu Kendali Piutang Pasien Umum	

KUMAH SAKIT UMUM DAERAH "45"
KABUPATEN KUNINGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Ket
		Kasubag Penerimaan Pendapatan	Penanggung jawab kasir	Pengelola Piutang	Penanggung jawab Hutang	Kepala Bagian Keuangan	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output			
4.	Memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Penerimaan Pendapatan untuk melakukan monitoring atas Piutang Pasien Umum							Surat Perjanjian Identitas Diri, Kwitansi	1 hari	Kartu Kendali Piutang Pasien Umum			
5	Menandatangani surat penagihan atau teguran atas hutang biaya pelayanan kesehatan kepada pasien sebagaimana perjanjian.							Surat Perjanjian Kwitansi Transaksi Awal, Kartu Kendali	1 hari	Surat Tagihan/Tegurani			
6	Surat Tagihan												

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
	Staf Sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi	Unit Kerja	Ka. Sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi	Kabag. Keuangan	Wadir Bid. Umum dan Keuangan	Direktur	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
Staf sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi menyampaikan permintaan data yang sudah diandatangani Wakil Direktur Bid. Umum dan Keuangan ke unit kerja/bagian terkait untuk memperoleh data yang diminta dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan dan Verifikasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan								Surat Permintaan Data	275 Menit	Tanda Terima Surat	
Staf Sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi memverifikasi data yang terkumpul, jika tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang diminta data dikembalikan ke unit kerja terkait, dan jika data sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan sebagai data laporan								Tanda Terima Surat	10 Menit	Data/Laporan Unit Kerja	
Staf Sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi menyusun dan menyerahkannya ke Kasubag. Akuntansi dan Verifikasi								Data/Laporan Unit Kerja	825 Menit	Data/Laporan Unit Kerja	
Kasubag. Akuntansi dan Verifikasi memverifikasi Laporan Keuangan, jika Laporan Keuangan sudah sesuai akan diparaf dan dibuatkan disposisi ke Kabag. Keuangan dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki								Data/Laporan Unit Kerja	1650 Menit	Draft Laporan Keuangan	
Kabag. Keuangan memverifikasi Laporan Keuangan, jika Laporan Keuangan sudah sesuai akan diparaf dan dibuatkan disposisi ke Wakil Direktur Bid. Umum dan Administrasi dan jika tidak sesuai akan dikembalikan								Draft Laporan Keuangan	60 menit	Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	
Wadir Bid. Umum dan Administrasi memverifikasi Laporan Keuangan, jika Laporan Keuangan sudah sesuai akan diparaf dan dibuatkan disposisi ke Direktur dan jika tidak sesuai akan dikembalikan								Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	60 menit	Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	
Direktur memverifikasi Laporan Keuangan, jika Laporan Keuangan sudah sesuai akan ditandatangani dan diserahkan kembali ke Bagian Akuntansi dan Verifikasi.								Berkas Draft Laporan Keuangan	60 menit	Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	
Ka. Sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani Direktur Ke BPKAD dan jika data tidak sesuai akan di kembalikan								Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	60 menit	Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	
Ka. Sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani Direktur Ke BPKAD dan jika data tidak sesuai akan di kembalikan								Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	120	Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	
Staf Akuntansi dan Verifikasi mengarsifkan								Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	120	Draft Laporan Keuangan yang telah diparaf	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubid P. Medis	Kabid Pelayanan	Wadir Pelayanan	Direktur	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kebutuhan bidang pelayanan yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya (Sub Bid. Pelayanan Medis, Sub Bid Perunjang Medis dan Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan)					Rencana kebutuhan instalasi/ unit	30 mnt	Draf rencana kebutuhan	
2	Menginventarisir kebutuhan baru bidang pelayanan yang akan diusulkan tahun yang akan datang					Draf rencana kebutuhan	30 mnt	Draf rencana kebutuhan	
3	Membuat draf Program Bidang Pelayanan					Draf rencana kebutuhan	10 mnt	Draf rencana kebutuhan	
4	Menelaah kembali draf Program Kerja bidang pelayanan dibandingkan dengan kebutuhan. Jika sudah dianggap lengkap maka Ka. Bid. Pelayanan menandatangani draf Program Kerja tsb dan menyerahkan kepada Wadir Pelayanan					Draf rencana kebutuhan	25 mnt	Rencana kebutuhan	
5	Wakil Direktur Bidang Pelayanan menandatangani Program Kerja Bidang Pelayanan					Rencana kebutuhan	2 mnt	Rencana kebutuhan	
6	Direktur menerima program Bidang Pelayanan dan menandatangani					Rencana kebutuhan		Rencana Kebutuhan Bidang Pelayanan	
7	Kepala Bidang Pelayanan menerima dan mengarsipkan/ mendokumentasikan dokumen program kerja tsb.					Rencana kebutuhan Bidang Pelayanan	5 mnt	Dokumen Rencana kebutuhan Bidang Pelayanan	

KEPALA BAGIAN			
PEJABAT	CAKUPAN	TGL.	KET.
KASUBAG			
KAUAS			
ASISTEN			
SEKDA			

KEPALA KORDINASI BAG. MURAH			
PEJABAT	CAKUPAN	TGL.	KET.



