



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI**

Jalan Dr. Ratulangi No. 81 Telp (0411) 872120

**MAKASSAR**

Nomor SOP	022 /LB-02/SOP-Umum/VII/2020
Tanggal Pembuatan	Juli 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juli 2020
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji  <b>Dr. Andi Mappatoba, MBA, DTAS</b> NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	<b>PEMAKAIAN RUANGAN PERTEMUAN</b>



**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
2. Permendagri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel
4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 6 Tahun 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan
- 6.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami persyaratan administrasi

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Masuk

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. MIC
2. LCD
3. Komputer

**PERINGATAN**

Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan

**PENCATATAN & PENDATAAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		DIKLAT/KM/KK	SENTRAL PEMBAYARAN	SUB BAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengecek ruangan				Surat masuk yang telah didisposisi	10 menit	Info ruangan yang digunakan
	Membuat nota kwitansi				Nota kwitansi pemakaian ruangan	5 menit	Nota Kwitansi
	Membayar sewa pemakaian ruangan				Nota kwitansi	15 menit	Nota telah diparaf dan dicap stempel
	Menerima nota kwitansi				Nota yang telah dicap lunas	5 menit	Penentuan waktu, Undangan, Daftar Hadir dan konsumsi
	Persiapan Pelaksana kegiatan seminar/workshop/presentasi				Daftar hadir, Bahan pertemuan, Laptop, LCD	1 hari	Pertemuan