














PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	009 /LB.03/Renggar-1/VII/2020
Tanggal Pembuatan	Monday, July 06, 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	 Direktur, dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	Pembuatan Laporan (LKPJ)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.2. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan No. 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan.3. Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur No. 76 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Menguasai Peraturan Terkait Laporan yang akan dibuat3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Data2. SOP Pengarsipan3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Akan menghambat hasil LKPJ	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag	Kasubag	Staf	Tim LKPj	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Format LKPj						Surat Masuk dan disposisi arahan Direktur dan Wadir/Kabag	15 menit	Format yang telah diisi	
2	Mempersiapkan indikator kinerja						Bahan yang terkait indikator kinerja	10 menit	Indikator kinerja telah siap	
3	Mengevaluasi indikator kinerja						Indikator kinerja	10 menit	Indikator kinerja telah dievaluasi	
4	Melakukan asistensi LKPj						Draf LKPj	10 menit	LKPj telah diasistensi	
5	Melakukan perbaikan dan membuat surat pengantar						LKPj yang akan diperbaiki	10 menit	LKPj yang telah diperbaiki	
6	Mengoreksi dan memaraf LKPj dan Surat Pengantar						LKPj dan Surat Pengantar	10 menit	LKPj dan Surat Pengantar telah diparaf	
7	Menandatangani LKPj dan surat pengantar						LKPj dan Surat Pengantar telah diparaf	10 menit	LKPj dan Surat Pengantar telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan LKPj dan didistribusikan						LKPj dan Surat Pengantar telah ditandatangani	10 menit	LKPj dan Surat Pengantar telah diarsipkan dan didistribusikan	