



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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM & ANGGARAN

Nomor SOP	006 /LB.03/Renggar-1/VII/2020
Tanggal Pembuatan	Monday, July 06, 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	 Direktur, <i>[Signature]</i> dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS LNIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

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 Selatan3. 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 penyelesaian penyusunan RENSTRA	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag	Kasubag	Staf	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Penyusun dan pengumpulan data						Surat Masuk dan disposisi arahan Direktur dan Wadir/Kabag	15 menit	Konsep narasi RENSTRA	
2	Mengetik konsep RENSTRA, surat pengantar dan mengisi matriks						Konsep RENSTRA	10 menit	Draf RENSTRA	
3	Memeriksa draf RENSTRA dan surat pengantar						Draf RENSTRA dan Surat Pengantar	10 menit	Draf RENSTRA dan surat pengantar telah diperiksa	
4	Melakukan asistensi Draf RENSTRA						Draf RENSTRA	10 menit	Draf RENSTRA dtelah diasistensi	
5	Melakukan Perbaikan hasil koreksi						Draf RENSTRA telah diasistensi	10 menit	Draf RENSTRA dtelah diperbaiki	
6	Mengoreksi dan memaraf RENSTRA dan Surat Pengantar						RENSTRA telah diperbaiki dan surat pengantar	10 menit	RENSTRA telah diperbaiki dan surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf	
7	Menandatangani Renstra dan surat pengantar						RENSTRA telah diperbaiki dan surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Renstra dan surat pengantar telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan RENSTRA dan didistribusikan						RENSTRA dan Surat Pengantar telah ditandatangani	10 menit	RENSTRA telah diarsipkan dan didistribusikan	