



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DORIS SYLVANUS

PEDOMAN ORGANISASI

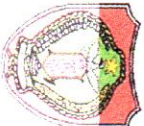
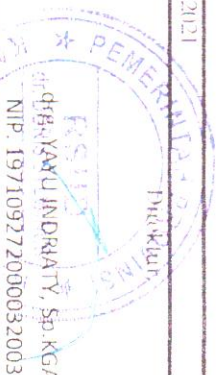
PPID PEMBANTU RSUD dr. DORIS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelapor/ Analisis Pengembangan Kait	Atasan Langsung	Kasubbag Pengembangan SDM	Kabag Umum dan Kepegawaian	Direktur	Kelompokan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan surat edaran pembuatan analisis jabatan dan analisis beban kerja dan Pors Organisasi Provinsi Kalimantan Tengah						Surat Edaran dan Surat Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pongoh	10 menit	Surat Edaran dan Surat Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pongoh	
	Membuat esai dan artikel "Waktu untuk membuat perencanaan yang dimaksud"						Surat edaran untuk ke 3 Warda	3 hari	Surat edaran untuk ke 3 Warda bersamagkan	
3	Memberikan contoh format anjab dan abk ke masing-masing bidang						Format anjab dan abk	1 hari	Berikan dan anjab dan abk di masing-masing bidang	
4	Merekap analisis jabatan dan analisis beban kerja dari 3 kewahran						Format anjab dan abk dari masing-masing bidang	7 hari kerja	Format anjab dan abk dari masing-masing bidang telah dibuat	
5	Membuat pengantar yang dianda tangani oleh Direktur RSUD dr. Boers Sylvanus						Pengantar ke Biro Organisasi dan format anjab/abk terlampir	20 menit	Pengantar ke Biro Organisasi dan format anjab/abk terlampir	
6	Mengirim format anjab dan abk dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke Biro Organisasi Provinsi Kalimantan Tengah						Format anjab dan abk dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 menit	Analisis jabatan dan analisis beban kerja RSUD dr.Boers Sylvanus	
7	Mengasipkan						Arsip anjab dan abk	5 menit	Arsip anjab dan abk	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP : tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi : tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan didaftarkan
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan
11. Pelaksanaan : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dilakukan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandardkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah didaftarkan di Form 2
16. Pelaksanaan : pelaksanaan yang terdapat dalam kegiatan yang distandardkan (urutan pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keleengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandardkan



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS		Nomor SOP : 045/UM-TU/RSUD/01-2021	
		Tanggal Penbuatan : Januari 2021	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Pengesahan : Januari 2021	
		Disahkan oleh : 	
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan		Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pembedayaan Aparatur Negara 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penjaminan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 Peraturan Gubernur Kalimantan tengah Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan tengah Tahun 2018-2022
 Peraturan Gubernur Kalimantan tengah Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus

Keterkaitan SOP

- SOP Penetapan Kinerja
- SOP Monitoring Indikator Utama
- SOP Evaluasi Indikator Utama

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan LKIP-SKPD tidak dapat terlaksana

Kualifikasi Pelaksana

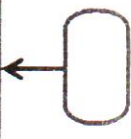
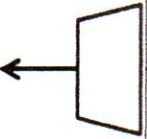
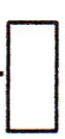
Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 Memiliki kemampuan dalam menganalisis dan menyusun data kinerja SKPD

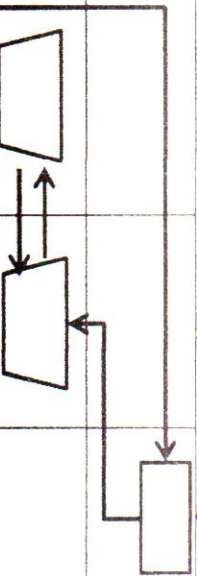
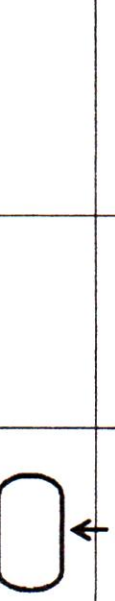
Peralatan/Perlengkapan

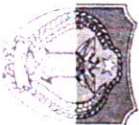
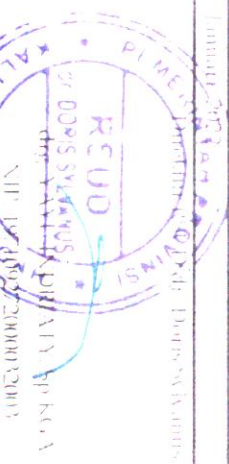
Rensita SKPD
 Format penyusunan LKIP
 Dokumen Penetapan Kinerja
 Format Pengukuran kinerja
 data dan Informasi Capaian kinerja SKPD
 Laporan realisasi keuangan
 Perangkat komputer, scanner

Pencatatan & Pendataan

Keterlibatan dalam pengumpulan data dari masing-masing bidang/bagian Kurangnya tanggapan dan tindak lanjut dari pimpinan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Direktur	Kabag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang/ bagian				Format pengumpulan data dan informasi kinerja	15 menit	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang/ bagian				Format pengumpulan data dan informasi kinerja	30 menit	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
3	Menghimpun format data dan informasi capaian kinerja dari masing-masing bidang/ bagian				Format pengumpulan data dan informasi kinerja	180 menit	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				draft dokumen LKIP	3 hari	draft dokumen LKIP	
5	Menyusun draf dokumen LKIP RSUD dr. Doris Sylvanus				draft dokumen LKIP	4 hari	draft dokumen LKIP	
6	Menyampaikan draft ke pimpinan untuk diberikan tanggapan				draft dokumen LKIP	1 jam	Konsep LKIP	

7	Memperbaiki dokumen LKIP sesuai dengan arahan dari pimpinan				draft dokumen LKIP	60 menit	Dokumen LKIP Disetujui	
8	Menyampaikan dokumen LKIP yang sudah diperbaiki kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan				draft dokumen LKIP	60 menit	draft dokumen LKIP	
9	Apabila sudah disetujui maka dokumen LKIP dicetak dan apabila belum disetujui kembali ke langkah no 7				draft dokumen LKIP	60 menit	draft dokumen LKIP	
10	Menyampaikan dokumen LKIP kepada Direktur untuk meminta persetujuan				Dokumen LKIP	15 menit	Dokumen LKIP	
11	Penandatanganan dokumen LKIP RSUD dr. Doris Sylvanus				Dokumen LKIP	15 menit	Dokumen LKIP	
12	Membuat surat pengantar dan memberikan nomor surat keluar untuk pengiriman dokumen LKIP-SKPD				Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
13	Mengantar surat, menjilid dan menggandakan serta mengarsipkan dokumen LKIP RSUD dr. Doris Sylvanus				Dokumen LKIP	2 hari	Dokumen LKIP	

 PT MARIKINIAH PROVINSI KALIMANTAN LINGGAH RSU dr. BOERIS SYLVANUS	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Ektip	:	Januari 2022
	Disahkan oleh	:	 dr. BOERIS SYLVANUS NIP. 19 06 1972 20000 1200 1
Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	Nama SOP	:	Melaksanakan Pengkajian Sumber Daya Manusia

Dasar Hukum Perpres no. 12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar Edaran Direktur Dikendik no 620 / E-4 / 2014 tentang Permendikbud 48 Tahun 2009 sebagai Rujukan Dasar Tugas Belajar/ Ijin Belajar. Peraturan Gubernur Kalimantan dengan No. 10 tahun 2010 tentang tata Cara Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Kualifikasi Pelaksana Mampu mengoperasikan komputer (word & excel) Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran
Keterkaitan SOP Bidang, Pelayanan Medik Bidang, Keperawatan Bagian Umum Bagian Keuangan Bagian Akuntansi Bidang Pendidikan, Mutu & Pengembangan RS Bidang Kelamajian dan Sarana Kesehatan Bidang Hukum dan Humas	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelapor/ Analis Pengembangan Kait	Atasan Langsung	Kasubbag Pengembangan SDM	Kabag Umum dan Kepegawaian	Direktur	kelembagaan	Waktu	Output	
1	Membuat form dan surat. Menerima dan menerima kegiatan dari unit lain dan diarahkan ke						Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	10 menit	Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	
2	Menerima surat dan menerima kegiatan dari unit lain dan diarahkan ke						Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	10 menit	Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	
3	Menerima surat dan menerima kegiatan dari unit lain dan diarahkan ke						Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	10 menit	Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	
4	Menerima surat dan menerima kegiatan dari unit lain dan diarahkan ke						Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	10 menit	Surat dan form yang telah dibuat dan diserahkan kepada Kasubag SDM	
5	Membuat pengantar dan berkas-berkas yang ditandatangani Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus						Pengantar dan berkas-berkas yang ditandatangani Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus	2 hari	Pengantar dan berkas-berkas yang ditandatangani Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus	
6	Menyusun dan memeriksa kelengkapan persyaratan						Persyaratan tjin belajar/tugas belajar	1 jam	Persyaratan tjin belajar/tugas belajar	
7	Mengirim berkas usul penerbitan SK tjin belajar/tugas belajar dari masing-masing PNS ke BKD Provinsi Kalimantan Tengah						Berkas usul penerbitan SK tjin belajar/tugas belajar dari masing-masing PNS ke BKD	30 menit	SK tjin belajar/tugas belajar	
8	Mengarsipkan						Berkas-berkas yang diarsipkan	5 menit	Arsip berkas tjin belajar/tugas belajar	

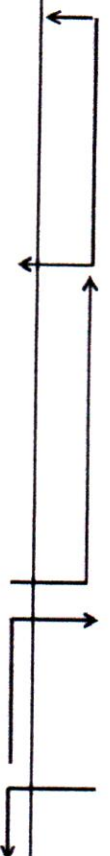
Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP dibuat
3. Nomor SOP : tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi : tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompetensi, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan didaftarkan
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peringatan dan Peringatan : tuliskan mengenai daftar peringatan dan pelanggaran yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendaftaran : tuliskan mengenai daftar yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksanaan : pelaksanaan yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelembagaan apa yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya





GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. DORIS SYLVANUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terdapat unit pelaksana teknis dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan berupa rumah sakit Daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kinerja pelayanan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus, perlu didukung dengan kebijakan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor