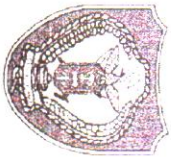
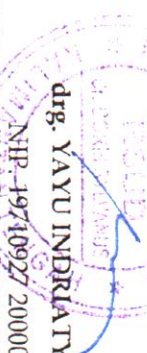




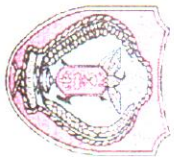
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DORIS SYLVANUS

SOP KEUANGAN

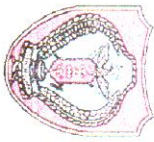
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS	Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan	
	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: Maret 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Maret 2020
Disahkan oleh		:  Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus, drg. YAYU INDRATIY, Sp.KGA NIP. 19710927 200003 2 003
Nama SOP		: Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Perubahan Penanganan Covid-19

Dasar Hukum		1. Peraturan Pemerintah Nomor. 74 Tahun 2012 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 12 Tahun 2019 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 79 Tahun 2018 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 33 Tahun 2019
Keterkaitan SOP		
SOP Disposisi Pimpinan		
Peringatan		Bila tidak dilaksanakan maka proses penyusunan anggaran perubahan akan tertunda
Kualifikasi Pelaksana		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memberi penjelasan tentang mekanisme penyusunan RBA 3. Kemampuan menggunakan internet dan Aplikasi SIPD
Peralatan/Perlengkapan		1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Printer
Pencatatan & Pendataan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

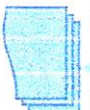
Prosedur / Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan	
	Kasubag PAP	Bagian/Bidang /Pelaksana Teknis Kegiatan	Kabag Keuangan & Akuntansi	Wadir Umum & Keuangan	Direktur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
Penyusunan penanggulangan Covid-19 3/Bagian/Pelaksana Teknis							6 hari	Data Kebutuhan	
dengan 1/Bagian/Pelaksana Teknis Kegiatan 2/Bagian/Pelaksana Teknis 3/Bagian/Pelaksana Teknis 4/Bagian/Pelaksana Teknis 5/Bagian/Pelaksana Teknis 6/Bagian/Pelaksana Teknis 7/Bagian/Pelaksana Teknis 8/Bagian/Pelaksana Teknis 9/Bagian/Pelaksana Teknis 10/Bagian/Pelaksana Teknis 11/Bagian/Pelaksana Teknis 12/Bagian/Pelaksana Teknis 13/Bagian/Pelaksana Teknis 14/Bagian/Pelaksana Teknis 15/Bagian/Pelaksana Teknis 16/Bagian/Pelaksana Teknis 17/Bagian/Pelaksana Teknis 18/Bagian/Pelaksana Teknis 19/Bagian/Pelaksana Teknis 20/Bagian/Pelaksana Teknis 21/Bagian/Pelaksana Teknis 22/Bagian/Pelaksana Teknis 23/Bagian/Pelaksana Teknis 24/Bagian/Pelaksana Teknis 25/Bagian/Pelaksana Teknis 26/Bagian/Pelaksana Teknis 27/Bagian/Pelaksana Teknis 28/Bagian/Pelaksana Teknis 29/Bagian/Pelaksana Teknis 30/Bagian/Pelaksana Teknis 31/Bagian/Pelaksana Teknis 32/Bagian/Pelaksana Teknis 33/Bagian/Pelaksana Teknis 34/Bagian/Pelaksana Teknis 35/Bagian/Pelaksana Teknis 36/Bagian/Pelaksana Teknis 37/Bagian/Pelaksana Teknis 38/Bagian/Pelaksana Teknis 39/Bagian/Pelaksana Teknis 40/Bagian/Pelaksana Teknis 41/Bagian/Pelaksana Teknis 42/Bagian/Pelaksana Teknis 43/Bagian/Pelaksana Teknis 44/Bagian/Pelaksana Teknis 45/Bagian/Pelaksana Teknis 46/Bagian/Pelaksana Teknis 47/Bagian/Pelaksana Teknis 48/Bagian/Pelaksana Teknis 49/Bagian/Pelaksana Teknis 50/Bagian/Pelaksana Teknis 51/Bagian/Pelaksana Teknis 52/Bagian/Pelaksana Teknis 53/Bagian/Pelaksana Teknis 54/Bagian/Pelaksana Teknis 55/Bagian/Pelaksana Teknis 56/Bagian/Pelaksana Teknis 57/Bagian/Pelaksana Teknis 58/Bagian/Pelaksana Teknis 59/Bagian/Pelaksana Teknis 60/Bagian/Pelaksana Teknis 61/Bagian/Pelaksana Teknis 62/Bagian/Pelaksana Teknis 63/Bagian/Pelaksana Teknis 64/Bagian/Pelaksana Teknis 65/Bagian/Pelaksana Teknis 66/Bagian/Pelaksana Teknis 67/Bagian/Pelaksana Teknis 68/Bagian/Pelaksana Teknis 69/Bagian/Pelaksana Teknis 70/Bagian/Pelaksana Teknis 71/Bagian/Pelaksana Teknis 72/Bagian/Pelaksana Teknis 73/Bagian/Pelaksana Teknis 74/Bagian/Pelaksana Teknis 75/Bagian/Pelaksana Teknis 76/Bagian/Pelaksana Teknis 77/Bagian/Pelaksana Teknis 78/Bagian/Pelaksana Teknis 79/Bagian/Pelaksana Teknis 80/Bagian/Pelaksana Teknis 81/Bagian/Pelaksana Teknis 82/Bagian/Pelaksana Teknis 83/Bagian/Pelaksana Teknis 84/Bagian/Pelaksana Teknis 85/Bagian/Pelaksana Teknis 86/Bagian/Pelaksana Teknis 87/Bagian/Pelaksana Teknis 88/Bagian/Pelaksana Teknis 89/Bagian/Pelaksana Teknis 90/Bagian/Pelaksana Teknis 91/Bagian/Pelaksana Teknis 92/Bagian/Pelaksana Teknis 93/Bagian/Pelaksana Teknis 94/Bagian/Pelaksana Teknis 95/Bagian/Pelaksana Teknis 96/Bagian/Pelaksana Teknis 97/Bagian/Pelaksana Teknis 98/Bagian/Pelaksana Teknis 99/Bagian/Pelaksana Teknis 100/Bagian/Pelaksana Teknis 101/Bagian/Pelaksana Teknis 102/Bagian/Pelaksana Teknis 103/Bagian/Pelaksana Teknis 104/Bagian/Pelaksana Teknis 105/Bagian/Pelaksana Teknis 106/Bagian/Pelaksana Teknis 107/Bagian/Pelaksana Teknis 108/Bagian/Pelaksana Teknis 109/Bagian/Pelaksana Teknis 110/Bagian/Pelaksana Teknis 111/Bagian/Pelaksana Teknis 112/Bagian/Pelaksana Teknis 113/Bagian/Pelaksana Teknis 114/Bagian/Pelaksana Teknis 115/Bagian/Pelaksana Teknis 116/Bagian/Pelaksana Teknis 117/Bagian/Pelaksana Teknis 118/Bagian/Pelaksana Teknis 119/Bagian/Pelaksana Teknis 120/Bagian/Pelaksana Teknis 121/Bagian/Pelaksana Teknis 122/Bagian/Pelaksana Teknis 123/Bagian/Pelaksana Teknis 124/Bagian/Pelaksana Teknis 125/Bagian/Pelaksana Teknis 126/Bagian/Pelaksana Teknis 127/Bagian/Pelaksana Teknis 128/Bagian/Pelaksana Teknis 129/Bagian/Pelaksana Teknis 130/Bagian/Pelaksana Teknis 131/Bagian/Pelaksana Teknis 132/Bagian/Pelaksana Teknis 133/Bagian/Pelaksana Teknis 134/Bagian/Pelaksana Teknis 135/Bagian/Pelaksana Teknis 136/Bagian/Pelaksana Teknis 137/Bagian/Pelaksana Teknis 138/Bagian/Pelaksana Teknis 139/Bagian/Pelaksana Teknis 140/Bagian/Pelaksana Teknis 141/Bagian/Pelaksana Teknis 142/Bagian/Pelaksana Teknis 143/Bagian/Pelaksana Teknis 144/Bagian/Pelaksana Teknis 145/Bagian/Pelaksana Teknis 146/Bagian/Pelaksana Teknis 147/Bagian/Pelaksana Teknis 148/Bagian/Pelaksana Teknis 149/Bagian/Pelaksana Teknis 150/Bagian/Pelaksana Teknis 151/Bagian/Pelaksana Teknis 152/Bagian/Pelaksana Teknis 153/Bagian/Pelaksana Teknis 154/Bagian/Pelaksana Teknis 155/Bagian/Pelaksana Teknis 156/Bagian/Pelaksana Teknis 157/Bagian/Pelaksana Teknis 158/Bagian/Pelaksana Teknis 159/Bagian/Pelaksana Teknis 160/Bagian/Pelaksana Teknis 161/Bagian/Pelaksana Teknis 162/Bagian/Pelaksana Teknis 163/Bagian/Pelaksana Teknis 164/Bagian/Pelaksana Teknis 165/Bagian/Pelaksana Teknis 166/Bagian/Pelaksana Teknis 167/Bagian/Pelaksana Teknis 168/Bagian/Pelaksana Teknis 169/Bagian/Pelaksana Teknis 170/Bagian/Pelaksana Teknis 171/Bagian/Pelaksana Teknis 172/Bagian/Pelaksana Teknis 173/Bagian/Pelaksana Teknis 174/Bagian/Pelaksana Teknis 175/Bagian/Pelaksana Teknis 176/Bagian/Pelaksana Teknis 177/Bagian/Pelaksana Teknis 178/Bagian/Pelaksana Teknis 179/Bagian/Pelaksana Teknis 180/Bagian/Pelaksana Teknis 181/Bagian/Pelaksana Teknis 182/Bagian/Pelaksana Teknis 183/Bagian/Pelaksana Teknis 184/Bagian/Pelaksana Teknis 185/Bagian/Pelaksana Teknis 186/Bagian/Pelaksana Teknis 187/Bagian/Pelaksana Teknis 188/Bagian/Pelaksana Teknis 189/Bagian/Pelaksana Teknis 190/Bagian/Pelaksana Teknis 191/Bagian/Pelaksana Teknis 192/Bagian/Pelaksana Teknis 193/Bagian/Pelaksana Teknis 194/Bagian/Pelaksana Teknis 195/Bagian/Pelaksana Teknis 196/Bagian/Pelaksana Teknis 197/Bagian/Pelaksana Teknis 198/Bagian/Pelaksana Teknis 199/Bagian/Pelaksana Teknis 200/Bagian/Pelaksana Teknis 201/Bagian/Pelaksana Teknis 202/Bagian/Pelaksana Teknis 203/Bagian/Pelaksana Teknis 204/Bagian/Pelaksana Teknis 205/Bagian/Pelaksana Teknis 206/Bagian/Pelaksana Teknis 207/Bagian/Pelaksana Teknis 208/Bagian/Pelaksana Teknis 209/Bagian/Pelaksana Teknis 210/Bagian/Pelaksana Teknis 211/Bagian/Pelaksana Teknis 212/Bagian/Pelaksana Teknis 213/Bagian/Pelaksana Teknis 214/Bagian/Pelaksana Teknis 215/Bagian/Pelaksana Teknis 216/Bagian/Pelaksana Teknis 217/Bagian/Pelaksana Teknis 218/Bagian/Pelaksana Teknis 219/Bagian/Pelaksana Teknis 220/Bagian/Pelaksana Teknis 221/Bagian/Pelaksana Teknis 222/Bagian/Pelaksana Teknis 223/Bagian/Pelaksana Teknis 224/Bagian/Pelaksana Teknis 225/Bagian/Pelaksana Teknis 226/Bagian/Pelaksana Teknis 227/Bagian/Pelaksana Teknis 228/Bagian/Pelaksana Teknis 229/Bagian/Pelaksana Teknis 230/Bagian/Pelaksana Teknis 231/Bagian/Pelaksana Teknis 232/Bagian/Pelaksana Teknis 233/Bagian/Pelaksana Teknis 234/Bagian/Pelaksana Teknis 235/Bagian/Pelaksana Teknis 236/Bagian/Pelaksana Teknis 237/Bagian/Pelaksana Teknis 238/Bagian/Pelaksana Teknis 239/Bagian/Pelaksana Teknis 240/Bagian/Pelaksana Teknis 241/Bagian/Pelaksana Teknis 242/Bagian/Pelaksana Teknis 243/Bagian/Pelaksana Teknis 244/Bagian/Pelaksana Teknis 245/Bagian/Pelaksana Teknis 246/Bagian/Pelaksana Teknis 247/Bagian/Pelaksana Teknis 248/Bagian/Pelaksana Teknis 249/Bagian/Pelaksana Teknis 250/Bagian/Pelaksana Teknis 251/Bagian/Pelaksana Teknis 252/Bagian/Pelaksana Teknis 253/Bagian/Pelaksana Teknis 254/Bagian/Pelaksana Teknis 255/Bagian/Pelaksana Teknis 256/Bagian/Pelaksana Teknis 257/Bagian/Pelaksana Teknis 258/Bagian/Pelaksana Teknis 259/Bagian/Pelaksana Teknis 260/Bagian/Pelaksana Teknis 261/Bagian/Pelaksana Teknis 262/Bagian/Pelaksana Teknis 263/Bagian/Pelaksana Teknis 264/Bagian/Pelaksana Teknis 265/Bagian/Pelaksana Teknis 266/Bagian/Pelaksana Teknis 267/Bagian/Pelaksana Teknis 268/Bagian/Pelaksana Teknis 269/Bagian/Pelaksana Teknis 270/Bagian/Pelaksana Teknis 271/Bagian/Pelaksana Teknis 272/Bagian/Pelaksana Teknis 273/Bagian/Pelaksana Teknis 274/Bagian/Pelaksana Teknis 275/Bagian/Pelaksana Teknis 276/Bagian/Pelaksana Teknis 277/Bagian/Pelaksana Teknis 278/Bagian/Pelaksana Teknis 279/Bagian/Pelaksana Teknis 280/Bagian/Pelaksana Teknis 281/Bagian/Pelaksana Teknis 282/Bagian/Pelaksana Teknis 283/Bagian/Pelaksana Teknis 284/Bagian/Pelaksana Teknis 285/Bagian/Pelaksana Teknis 286/Bagian/Pelaksana Teknis 287/Bagian/Pelaksana Teknis 288/Bagian/Pelaksana Teknis 289/Bagian/Pelaksana Teknis 290/Bagian/Pelaksana Teknis 291/Bagian/Pelaksana Teknis 292/Bagian/Pelaksana Teknis 293/Bagian/Pelaksana Teknis 294/Bagian/Pelaksana Teknis 295/Bagian/Pelaksana Teknis 296/Bagian/Pelaksana Teknis 297/Bagian/Pelaksana Teknis 298/Bagian/Pelaksana Teknis 299/Bagian/Pelaksana Teknis 300/Bagian/Pelaksana Teknis 301/Bagian/Pelaksana Teknis 302/Bagian/Pelaksana Teknis 303/Bagian/Pelaksana Teknis 304/Bagian/Pelaksana Teknis 305/Bagian/Pelaksana Teknis 306/Bagian/Pelaksana Teknis 307/Bagian/Pelaksana Teknis 308/Bagian/Pelaksana Teknis 309/Bagian/Pelaksana Teknis 310/Bagian/Pelaksana Teknis 311/Bagian/Pelaksana Teknis 312/Bagian/Pelaksana Teknis 313/Bagian/Pelaksana Teknis 314/Bagian/Pelaksana Teknis 315/Bagian/Pelaksana Teknis 316/Bagian/Pelaksana Teknis 317/Bagian/Pelaksana Teknis 318/Bagian/Pelaksana Teknis 319/Bagian/Pelaksana Teknis 320/Bagian/Pelaksana Teknis 321/Bagian/Pelaksana Teknis 322/Bagian/Pelaksana Teknis 323/Bagian/Pelaksana Teknis 324/Bagian/Pelaksana Teknis 325/Bagian/Pelaksana Teknis 326/Bagian/Pelaksana Teknis 327/Bagian/Pelaksana Teknis 328/Bagian/Pelaksana Teknis 329/Bagian/Pelaksana Teknis 330/Bagian/Pelaksana Teknis 331/Bagian/Pelaksana Teknis 332/Bagian/Pelaksana Teknis 333/Bagian/Pelaksana Teknis 334/Bagian/Pelaksana Teknis 335/Bagian/Pelaksana Teknis 336/Bagian/Pelaksana Teknis 337/Bagian/Pelaksana Teknis 338/Bagian/Pelaksana Teknis 339/Bagian/Pelaksana Teknis 340/Bagian/Pelaksana Teknis 341/Bagian/Pelaksana Teknis 342/Bagian/Pelaksana Teknis 343/Bagian/Pelaksana Teknis 344/Bagian/Pelaksana Teknis 345/Bagian/Pelaksana Teknis 346/Bagian/Pelaksana Teknis 347/Bagian/Pelaksana Teknis 348/Bagian/Pelaksana Teknis 349/Bagian/Pelaksana Teknis 350/Bagian/Pelaksana Teknis 351/Bagian/Pelaksana Teknis 352/Bagian/Pelaksana Teknis 353/Bagian/Pelaksana Teknis 354/Bagian/Pelaksana Teknis 355/Bagian/Pelaksana Teknis 356/Bagian/Pelaksana Teknis 357/Bagian/Pelaksana Teknis 358/Bagian/Pelaksana Teknis 359/Bagian/Pelaksana Teknis 360/Bagian/Pelaksana Teknis 361/Bagian/Pelaksana Teknis 362/Bagian/Pelaksana Teknis 363/Bagian/Pelaksana Teknis 364/Bagian/Pelaksana Teknis 365/Bagian/Pelaksana Teknis 366/Bagian/Pelaksana Teknis 367/Bagian/Pelaksana Teknis 368/Bagian/Pelaksana Teknis 369/Bagian/Pelaksana Teknis 370/Bagian/Pelaksana Teknis 371/Bagian/Pelaksana Teknis 372/Bagian/Pelaksana Teknis 373/Bagian/Pelaksana Teknis 374/Bagian/Pelaksana Teknis 375/Bagian/Pelaksana Teknis 376/Bagian/Pelaksana Teknis 377/Bagian/Pelaksana Teknis 378/Bagian/Pelaksana Teknis 379/Bagian/Pelaksana Teknis 380/Bagian/Pelaksana Teknis 381/Bagian/Pelaksana Teknis 382/Bagian/Pelaksana Teknis 383/Bagian/Pelaksana Teknis 384/Bagian/Pelaksana Teknis 385/Bagian/Pelaksana Teknis 386/Bagian/Pelaksana Teknis 387/Bagian/Pelaksana Teknis 388/Bagian/Pelaksana Teknis 389/Bagian/Pelaksana Teknis 390/Bagian/Pelaksana Teknis 391/Bagian/Pelaksana Teknis 392/Bagian/Pelaksana Teknis 393/Bagian/Pelaksana Teknis 394/Bagian/Pelaksana Teknis 395/Bagian/Pelaksana Teknis 396/Bagian/Pelaksana Teknis 397/Bagian/Pelaksana Teknis 398/Bagian/Pelaksana Teknis 399/Bagian/Pelaksana Teknis 400/Bagian/Pelaksana Teknis 401/Bagian/Pelaksana Teknis 402/Bagian/Pelaksana Teknis 403/Bagian/Pelaksana Teknis 404/Bagian/Pelaksana Teknis 405/Bagian/Pelaksana Teknis 406/Bagian/Pelaksana Teknis 407/Bagian/Pelaksana Teknis 408/Bagian/Pelaksana Teknis 409/Bagian/Pelaksana Teknis 410/Bagian/Pelaksana Teknis 411/Bagian/Pelaksana Teknis 412/Bagian/Pelaksana Teknis 413/Bagian/Pelaksana Teknis 414/Bagian/Pelaksana Teknis 415/Bagian/Pelaksana Teknis 416/Bagian/Pelaksana Teknis 417/Bagian/Pelaksana Teknis 418/Bagian/Pelaksana Teknis 419/Bagian/Pelaksana Teknis 420/Bagian/Pelaksana Teknis 421/Bagian/Pelaksana Teknis 422/Bagian/Pelaksana Teknis 423/Bagian/Pelaksana Teknis 424/Bagian/Pelaksana Teknis 425/Bagian/Pelaksana Teknis 426/Bagian/Pelaksana Teknis 427/Bagian/Pelaksana Teknis 428/Bagian/Pelaksana Teknis 429/Bagian/Pelaksana Teknis 430/Bagian/Pelaksana Teknis 431/Bagian/Pelaksana Teknis 432/Bagian/Pelaksana Teknis 433/Bagian/Pelaksana Teknis 434/Bagian/Pelaksana Teknis 435/Bagian/Pelaksana Teknis 436/Bagian/Pelaksana Teknis 437/Bagian/Pelaksana Teknis 438/Bagian/Pelaksana Teknis 439/Bagian/Pelaksana Teknis 440/Bagian/Pelaksana Teknis 441/Bagian/Pelaksana Teknis 442/Bagian/Pelaksana Teknis 443/Bagian/Pelaksana Teknis 444/Bagian/Pelaksana Teknis 445/Bagian/Pelaksana Teknis 446/Bagian/Pelaksana Teknis 447/Bagian/Pelaksana Teknis 448/Bagian/Pelaksana Teknis 449/Bagian/Pelaksana Teknis 450/Bagian/Pelaksana Teknis 451/Bagian/Pelaksana Teknis 452/Bagian/Pelaksana Teknis 453/Bagian/Pelaksana Teknis 454/Bagian/Pelaksana Teknis 455/Bagian/Pelaksana Teknis 456/Bagian/Pelaksana Teknis 457/Bagian/Pelaksana Teknis 458/Bagian/Pelaksana Teknis 459/Bagian/Pelaksana Teknis 460/Bagian/Pelaksana Teknis 461/Bagian/Pelaksana Teknis 462/Bagian/Pelaksana Teknis 463/Bagian/Pelaksana Teknis 464/Bagian/Pelaksana Teknis 465/Bagian/Pelaksana Teknis 466/Bagian/Pelaksana Teknis 467/Bagian/Pelaksana Teknis 468/Bagian/Pelaksana Teknis 469/Bagian/Pelaksana Teknis 470/Bagian/Pelaksana Teknis 471/Bagian/Pelaksana Teknis 472/Bagian/Pelaksana Teknis 473/Bagian/Pelaksana Teknis 474/Bagian/Pelaksana Teknis 475/Bagian/Pelaksana Teknis 476/Bagian/Pelaksana Teknis 477/Bagian/Pelaksana Teknis 478/Bagian/Pelaksana Teknis 479/Bagian/Pelaksana Teknis 480/Bagian/Pelaksana Teknis 481/Bagian/Pelaksana Teknis 482/Bagian/Pelaksana Teknis 483/Bagian/Pelaksana Teknis 484/Bagian/Pelaksana Teknis 485/Bagian/Pelaksana Teknis 486/Bagian/Pelaksana Teknis 487/Bagian/Pelaksana Teknis 488/Bagian/Pelaksana Teknis 489/Bagian/Pelaksana Teknis 490/Bagian/Pelaksana Teknis 491/Bagian/Pelaksana Teknis 492/Bagian/Pelaksana Teknis 493/Bagian/Pelaksana Teknis 494/Bagian/Pelaksana Teknis 495/Bagian/Pelaksana Teknis 496/Bagian/Pelaksana Teknis 497/Bagian/Pelaksana Teknis 498/Bagian/Pelaksana Teknis 499/Bagian/Pelaksana Teknis 500/Bagian/Pelaksana Teknis 501/Bagian/Pelaksana Teknis 502/Bagian/Pelaksana Teknis 503/Bagian/Pelaksana Teknis 504/Bagian/Pelaksana Teknis 505/Bagian/Pelaksana Teknis 506/Bagian/Pelaksana Teknis 507/Bagian/Pelaksana Teknis 508/Bagian/Pelaksana Teknis 509/Bagian/Pelaksana Teknis 510/Bagian/Pelaksana Teknis 511/Bagian/Pelaksana Teknis 512/Bagian/Pelaksana Teknis 513/Bagian/Pelaksana Teknis 514/Bagian/Pelaksana Teknis 515/Bagian/Pelaksana Teknis 516/Bagian/Pelaksana Teknis 517/Bagian/Pelaksana Teknis 518/Bagian/Pelaksana Teknis 519/Bagian/Pelaksana Teknis 520/Bagian/Pelaksana Teknis 521/Bagian/Pelaksana Teknis 522/Bagian/Pelaksana Teknis 523/Bagian/Pelaksana Teknis 524/Bagian/Pelaksana Teknis 525/Bagian/Pelaksana Teknis 526/Bagian/Pelaksana Teknis 527/Bagian/Pelaksana Teknis 528/Bagian/Pelaksana Teknis 529/Bagian/Pelaksana Teknis 530/Bagian/Pelaksana Teknis 531/Bagian/Pelaksana Teknis 532/Bagian/Pelaksana Teknis 533/Bagian/Pelaksana Teknis 534/Bagian/Pelaksana Teknis 535/Bagian/Pelaksana Teknis 536/Bagian/Pelaksana Teknis 537/Bagian/Pelaksana Teknis 538/Bagian/Pelaksana Teknis 539/Bagian/Pelaksana Teknis 540/Bagian/Pelaksana Teknis 541/Bagian/Pelaksana Teknis 542/Bagian/Pelaksana Teknis 543/Bagian/Pelaksana Teknis 544/Bagian/Pelaksana Teknis 545/Bagian/Pelaksana Teknis 546/Bagian/Pelaksana Teknis 547/Bagian/Pelaksana Teknis 548/Bagian/Pelaksana Teknis 549/Bagian/Pelaksana Teknis 550/Bagian/Pelaksana Teknis 551/Bagian/Pelaksana Teknis 552/Bagian/Pelaksana Teknis 553/Bagian/Pelaksana Teknis 554/Bagian/Pelaksana Teknis 555/Bagian/Pelaksana Teknis 556/Bagian/Pelaksana Teknis 557/Bagian/Pelaksana Teknis 558/Bagian/Pelaksana Teknis 559/Bagian/Pelaksana Teknis 560/Bagian/Pelaksana Teknis 561/Bagian/Pelaksana Teknis 562/Bagian/Pelaksana Teknis 563/Bagian/Pelaksana Teknis 564/Bagian/Pelaksana Teknis 565/Bagian/Pelaksana Teknis 566/Bagian/Pelaksana Teknis 567/Bagian/Pelaksana Teknis 568/Bagian/Pelaksana Teknis 569/Bagian/Pelaksana Teknis 570/Bagian/Pelaksana Teknis 571/Bagian/Pelaksana Teknis 572/Bagian/Pelaksana Teknis 573/Bagian/Pelaksana Teknis 574/Bagian/Pelaksana Teknis 575/Bagian/Pelaksana Teknis 576/Bagian/Pelaksana Teknis 577/Bagian/Pelaksana Teknis 578/Bagian/Pelaksana Teknis 579/Bagian/Pelaksana Teknis 580/Bagian/Pelaksana Teknis 581/Bagian/Pelaksana Teknis 582/Bagian/Pelaksana Teknis 583/Bagian/Pelaksana Teknis 584/Bagian/Pelaksana Teknis 585/Bagian/Pelaksana Teknis 586/Bagian/Pelaksana Teknis 587/Bagian/Pelaksana Teknis 588/Bagian/Pelaksana Teknis 589/Bagian/Pelaksana Teknis 590/Bagian/Pelaksana Teknis 591/Bagian/Pelaksana Teknis 592/Bagian/Pelaksana Teknis 593/Bagian/Pelaksana Teknis 594/Bagian/Pelaksana Teknis 595/Bagian/Pelaksana Teknis 596/Bagian/Pelaksana Teknis 597/Bagian/Pelaksana Teknis 598/Bagian/Pelaksana Teknis 599/Bagian/Pelaksana Teknis 600/Bagian/Pelaksana Teknis 601/Bagian/Pelaksana Teknis 602/Bagian/Pelaksana Teknis 603/Bagian/Pelaksana Teknis 604/Bagian/Pelaksana Teknis 605/Bagian/Pelaksana Teknis 606/Bagian/Pelaksana Teknis 607/Bagian/Pelaksana Teknis 608/Bagian/Pelaksana Teknis 609/Bagian/Pelaksana Teknis 610/Bagian/Pelaksana Teknis 611/Bagian/Pelaksana Teknis 612/Bagian/Pelaksana Teknis 613/Bagian/Pelaksana Teknis 614/Bagian/Pelaksana Teknis 615/Bagian/Pelaksana Teknis 616/Bagian/Pelaksana Teknis 617/Bagian/Pelaksana Teknis 618/Bagian/Pelaksana Teknis 619/Bagian/Pelaksana Teknis 620/Bagian/Pelaksana Teknis 621/Bagian/Pelaksana Teknis 622/Bagian/Pelaksana Teknis 623/Bagian/Pelaksana Teknis 624/Bagian/Pelaksana Teknis 625/Bagian/Pelaksana Teknis 626/Bagian/Pelaksana Teknis 627/Bagian/Pelaksana Teknis 628/Bagian/Pelaksana Teknis 629/Bagian/Pelaksana Teknis 630/Bagian/Pelaksana Teknis 631/Bagian/Pelaksana Teknis 632/Bagian/Pelaksana Teknis 633/Bagian/Pelaksana Teknis 634/Bagian/Pelaksana Teknis 635/Bagian/Pelaksana Teknis 636/Bagian/Pelaksana Teknis 637/Bagian/Pelaksana Teknis 638/Bagian/Pelaksana Teknis 639/Bagian/Pelaksana Teknis 640/Bagian/Pelaksana Teknis 641/Bagian/Pelaksana Teknis 642/Bagian/Pelaksana Teknis 643/Bagian/Pelaksana Teknis 644/Bagian/Pelaksana Teknis 645/Bagian/Pelaksana Teknis 646/Bagian/Pelaksana Teknis 647/Bagian/Pelaksana Teknis 648/Bagian/Pelaksana Teknis 649/Bagian/Pelaksana Teknis 650/Bagian/Pelaksana Teknis 651/Bagian/Pelaksana Teknis 652/Bagian/Pelaksana Teknis 653/Bagian/Pelaksana Teknis 654/Bagian/Pelaksana Teknis 655/Bagian/Pelaksana Teknis 656/Bagian/Pelaksana Teknis 657/Bagian/Pelaksana Teknis 658/Bagian/Pelaksana Teknis 659/Bagian/Pelaksana Teknis 660/Bagian/Pelaksana Teknis 661/Bagian/Pelaksana Teknis 662/Bagian/Pelaksana Teknis 663/Bagian/Pelaksana Teknis 664/Bagian/Pelaksana Teknis 665/Bagian/Pelaksana Teknis 666/Bagian/Pelaksana Teknis 667/Bagian/Pelaksana Teknis 668/Bagian/Pelaksana Teknis 669/Bagian/Pelaksana Teknis 670/Bagian/Pelaksana Teknis 671/Bagian/Pelaksana Teknis 672/Bagian/Pelaksana Teknis 673/Bagian/Pelaksana Teknis 674/Bagian/Pelaksana Teknis 675/Bagian/Pelaksana Teknis 676/Bagian/Pelaksana Teknis 677/Bagian/Pelaksana Teknis 678/Bagian/Pelaksana Teknis 679/Bagian/Pelaksana Teknis 680/Bagian/Pelaksana Teknis 681/Bagian/Pelaksana Teknis 682/Bagian/Pelaksana Teknis 683/Bagian/Pelaksana Teknis 684/Bagian/Pelaksana Teknis 685/Bagian/Pelaksana Teknis 686/Bagian/Pelaksana Teknis 687/Bagian/Pelaksana Teknis 688/Bagian/Pelaksana Teknis 689/Bagian/Pelaksana Teknis 690/Bagian/Pelaksana Teknis 691/Bagian/Pelaksana Teknis 692/Bagian/Pelaksana Teknis 693/Bagian/Pelaksana Teknis 694/Bagian/Pelaksana Teknis 695/Bagian/Pelaksana Teknis 696/Bagian/Pelaksana Teknis 697/Bagian/Pelaksana Teknis 698/Bagian/Pelaksana Teknis 699/Bagian/Pelaksana Teknis 700/Bagian/Pelaksana Teknis 701/Bagian/Pelaksana Teknis 702/Bagian/Pelaksana Teknis 703/Bagian/Pelaksana Teknis 704/Bagian/Pelaksana Teknis 705/Bagian/Pelaksana Teknis 706/Bagian/Pelaksana Teknis 707/Bagian/Pelaksana Teknis 708/Bagian/Pelaksana Teknis 709/Bagian/Pelaksana Teknis 710/Bagian/Pelaksana Teknis 711/Bagian/Pelaksana Teknis 712/Bagian/Pelaksana Teknis 713/Bagian/Pelaksana Teknis 714/Bagian/Pelaksana Teknis 715/Bagian/Pelaksana Teknis 716/Bagian/Pelaksana Teknis 717/Bagian/Pelaksana Teknis 718/Bagian/Pelaksana Teknis 719/Bagian/Pelaksana Teknis 720/Bagian/Pelaksana Teknis 721/Bagian/Pelaksana Teknis 722/Bagian/Pelaksana Teknis 723/Bagian/Pelaksana Teknis 724/Bagian/Pelaksana Teknis 725/Bagian/Pelaksana Teknis 726/Bagian/Pelaksana Teknis 727/Bagian/Pelaksana Teknis 728/Bagian/Pelaksana Teknis 729/Bagian/Pelaksana Teknis 730/Bagian/Pelaksana Teknis 731/Bagian/Pelaksana Teknis 732/Bagian/Pelaksana Teknis 733/Bagian/Pelaksana Teknis 734/Bagian/Pelaksana Teknis 735/Bagian/Pelaksana Teknis 736/Bagian/Pelaksana Teknis 737/Bagian/Pelaksana Teknis 738/Bagian/Pelaksana Teknis 739/Bagian/Pelaksana Teknis 740/Bagian/Pelaksana Teknis 741/Bagian/Pelaksana Teknis 742/Bagian/Pelaksana Teknis 743/Bagian/Pelaksana Teknis 744/Bagian/Pelaksana Teknis 745/Bagian/Pelaksana Teknis 746/Bagian/Pelaksana Teknis 747/Bagian/Pelaksana Teknis 748/Bagian/Pelaksana Teknis 749/Bagian/Pelaksana Teknis 750/Bagian/Pelaksana Teknis 751/Bagian/Pelaksana Teknis 752/Bagian/Pelaksana Teknis 753/Bagian/Pelaksana Teknis 754/Bagian/Pelaksana Teknis 755/Bagian/Pelaksana Teknis 756/Bagian/Pelaksana Teknis 757/Bagian/Pelaksana Teknis 758/Bagian/Pelaksana Teknis 759/Bagian/Pelaksana Teknis 760/Bagian/Pelaksana Teknis 761/Bagian/Pelaksana Teknis 762/Bagian/Pelaksana Teknis 763/Bagian/Pelaksana Teknis 764/Bagian/Pelaksana Teknis 765/Bagian/Pelaksana Teknis 766/Bagian/Pelaksana Teknis 767/Bagian/Pelaksana Teknis 768/Bagian/Pelaksana Teknis 769/Bagian/Pelaksana Teknis 770/Bagian/Pelaksana Teknis 771/Bagian/Pelaksana Teknis 772/Bagian/Pelaksana Teknis 773/Bagian/Pelaksana Teknis 774/Bagian/Pelaksana Teknis 775/Bagian/Pelaksana Teknis 776/Bagian/Pelaksana Teknis 777/Bagian/Pelaksana Teknis 778/Bagian/Pelaksana Teknis 779/Bagian/Pelaksana Teknis 780/Bagian/Pelaksana Teknis 781/Bagian/Pelaksana Teknis 782/Bagian/Pelaksana Teknis 783/Bagian/Pelaksana Teknis 784/Bagian/Pelaksana Teknis 785/Bagian/Pelaksana Teknis 786/Bagian/Pelaksana Teknis 787/Bagian/Pelaksana Teknis 788/Bagian/Pelaksana Teknis 789/Bagian/Pelaksana Teknis 790/Bagian/Pelaksana Teknis 791/Bagian/Pelaksana Teknis 792/Bagian/Pelaksana Teknis 793/Bagian/Pelaksana Teknis 794/Bagian/Pelaksana Teknis 795/Bagian/Pelaksana Teknis 796/Bagian/Pelaksana Teknis 797/Bagian/Pelaksana Teknis 798/Bagian/Pelaksana Teknis 799/Bagian/Pelaksana Teknis 800/Bagian/Pelaksana Teknis 801/Bagian/Pelaksana Teknis 802/Bagian/Pelaksana Teknis 803/Bagian/Pelaksana Teknis 804/Bagian/Pelaksana Teknis 805/Bagian/Pelaksana Teknis 806/Bagian/Pelaksana Teknis 807/Bagian/Pelaksana Teknis 808/Bagian/Pelaksana Teknis 809/Bagian/Pelaksana Teknis 810/Bagian/Pelaksana Teknis 811/Bagian/Pelaksana Teknis 812/Bagian/Pelaksana Teknis 813/Bagian/Pelaksana Teknis 814/Bagian/Pelaksana Teknis 815/Bagian/Pelaksana Teknis 816/Bagian/Pelaksana Teknis 817/Bagian/Pelaksana Teknis 818/Bagian/Pelaksana Teknis 819/Bagian/Pelaksana Teknis 820/Bagian/Pelaksana Teknis 821/Bagian/Pelaksana Teknis 822/Bagian/Pelaksana Teknis 823/Bagian/Pelaksana Teknis 824/Bagian/Pelaksana Teknis 825/Bagian/Pelaksana Teknis 826/Bagian/Pelaksana Teknis 827/Bagian/Pelaksana Teknis 828/Bagian/Pelaksana Teknis 829/Bagian/Pelaksana Teknis 830/Bagian/Pelaksana Teknis 831/Bagian/Pelaksana Teknis 832/Bagian/Pelaksana Teknis 833/Bagian/Pelaksana Teknis 834/Bagian/Pelaksana Teknis 835/Bagian/Pelaksana Teknis 836/Bagian/Pelaksana Teknis 837/Bagian/Pelaksana Teknis 838/Bagian/Pelaksana Teknis 839/Bagian/Pelaksana Teknis 840/Bagian/Pelaksana Teknis 841/Bagian/Pelaksana Teknis 842/Bagian/Pelaksana Teknis 843/Bagian/Pelaksana Teknis 844/Bagian/Pelaksana Teknis 845/Bagian/Pelaksana Teknis 846/Bagian/Pelaksana Teknis 847/Bagian/Pelaksana Teknis 848/Bagian/Pelaksana Teknis 849/Bagian/Pelaksana Teknis 850/Bagian/Pelaksana Teknis 851/Bagian/Pelaksana Teknis 852/Bagian/Pelaksana Teknis 853/Bagian/Pelaksana Teknis 854/Bagian/Pelaksana Teknis 855/Bagian/Pelaksana Teknis 856/Bagian/Pelaksana Teknis 857/Bagian/Pelaksana Teknis 858/Bagian/Pelaksana Teknis 859/Bagian/Pelaksana Teknis 860/Bagian/Pelaksana Teknis 861/Bagian/Pelaksana Teknis 862/Bagian/Pelaksana Teknis 863/Bagian/Pelaksana Teknis 864/Bagian/Pelaksana Teknis 865/Bagian/Pelaksana Teknis 866/Bagian/Pelaksana Teknis 867/Bagian/Pelaksana Teknis 868/Bagian/Pelaksana Teknis 869/Bagian/Pelaksana Teknis 870/Bagian/Pelaksana Teknis 871/Bagian/Pelaksana Teknis 872/Bagian/Pelaksana Teknis 873/Bagian/Pelaksana Teknis 874/Bagian/Pelaksana Teknis 875/Bagian/Pelaksana Teknis 876/Bagian/Pelaksana Teknis 877/Bagian/Pelaksana Teknis 878/Bagian/Pelaksana Teknis 879/Bagian/Pelaksana Teknis 880/Bagian/Pelaksana Teknis 881/Bagian/Pelaksana Teknis 882/Bagian/Pelaksana Teknis 883/Bagian/Pelaksana Teknis 884/Bagian/Pelaksana Teknis 885/Bagian/Pelaksana Teknis 886/Bagian/Pelaksana Teknis 887/Bagian/Pelaksana Teknis 888/Bagian/Pelaksana Teknis 889/Bagian/Pelaksana Teknis 890/Bagian/Pelaksana Teknis 891/Bagian/Pelaksana Teknis 892/Bagian/Pelaksana Teknis 893/Bagian/Pelaksana Teknis 894/Bagian/Pelaksana Teknis 895/Bagian/Pelaksana Teknis 896/Bagian/Pelaksana Teknis 897/Bagian/Pelaksana Teknis 898/Bagian/Pelaksana Teknis 899/Bagian/Pelaksana Teknis 900/Bagian/Pelaksana Teknis 901/Bagian/Pelaksana Teknis 902/Bagian/Pelaksana Teknis 903/Bagian/Pelaksana Teknis 904/Bagian/Pelaksana Teknis 905/Bagian/Pelaksana Teknis 906/Bagian/Pelaksana Teknis 907/Bagian/Pelaksana Teknis 908/Bagian/Pelaksana Teknis 909/Bagian/Pelaksana Teknis 910/Bagian/Pelaksana Teknis 911/Bagian/Pelaksana Teknis 912/Bagian/Pelaksana Teknis 913/Bagian/Pelaksana Teknis 914/Bagian/Pelaksana Teknis 915/Bagian/Pelaksana Teknis 916/Bagian/Pelaksana Teknis 917/Bagian/Pelaksana Teknis 918/Bagian/Pelaksana Teknis 919/Bagian/Pelaksana Teknis 920/Bagian/Pelaksana Teknis 921/Bagian/Pelaksana Teknis 922/Bagian/Pelaksana Teknis 923/Bagian/Pelaksana Teknis 924/Bagian/Pelaksana Teknis 925/Bagian/Pelaksana Teknis 926/Bagian/Pelaksana Teknis 927/Bagian/Pelaksana Teknis 928/Bagian/Pelaksana Teknis 929/Bagian/Pelaksana Teknis 930/Bagian/Pelaksana Teknis 931/Bagian/Pelaksana Teknis 932/Bagian/Pelaksana Teknis 933/Bagian/Pelaksana Teknis 934/Bagian/Pelaksana Teknis 935/Bagian/Pelaksana Teknis 936/Bagian/Pelaksana Teknis 937/Bagian/Pelaksana Teknis 938/Bagian/Pelaksana Teknis 939/Bagian/Pelaksana Teknis 940/Bagian/Pelaksana Teknis 941/Bagian/Pelaksana Teknis 942/Bagian/Pelaksana Teknis 943/Bagian/Pelaksana Teknis 944/Bagian/Pelaksana Teknis 945/Bagian/Pelaksana Teknis 946/Bagian/Pelaksana Teknis 947/Bagian/Pelaksana Teknis 948/Bagian/Pelaksana Teknis 949/Bagian/Pelaksana Teknis 950/Bagian/Pelaksana Teknis 951/Bagian/Pelaksana Teknis 952/Bagian/Pelaksana Teknis 953/Bagian/Pelaksana Teknis 954/Bagian/Pelaksana Teknis 955/Bagian/Pelaksana Teknis 956/Bagian/Pelaksana Teknis 957/Bagian/Pelaksana Teknis 958/Bagian/Pelaksana Teknis 959/Bagian/Pelaksana Teknis 960/Bagian/Pelaksana Teknis 961/Bagian/Pelaksana Teknis 962/Bagian/Pelaksana Teknis 963/Bagian/Pelaksana Teknis 964/Bagian/Pelaksana Teknis 965/Bagian/Pelaksana Teknis 966/Bagian/Pelaksana Teknis 967/Bagian/Pelaksana Teknis 968/Bagian/Pelaksana Teknis 969/Bagian/Pelaksana Teknis 970/Bagian/Pelaksana Teknis 971/Bagian/Pelaksana Teknis 972/Bagian/Pelaksana Teknis 973/Bagian/Pelaksana Teknis 974/Bagian/Pelaksana Teknis 975/Bagian/Pelaksana Teknis 976/Bagian/Pelaksana Teknis 977/Bagian/Pelaksana Teknis 978/Bagian/Pelaksana Teknis 979/Bagian/Pelaksana Teknis 980/Bagian/Pelaksana Teknis 981/Bagian/Pelaksana Teknis 982/Bagian/Pelaksana Teknis 983/Bagian/Pelaksana Teknis 984/Bagian/Pelaksana Teknis 985/Bagian/Pelaksana Teknis 986/Bagian/Pelaksana Teknis 987/Bagian/Pelaksana Teknis 988/Bagian/Pelaksana Teknis 989/Bagian/Pelaksana Teknis 990/Bagian/Pelaksana Teknis 991/Bagian/Pelaksana Teknis 992/Bagian/Pelaksana Teknis 993/Bagian/Pelaksana Teknis 994/Bagian/Pelaksana Teknis 995/Bagian/Pelaksana Teknis 996/Bagian/Pelaksana Teknis 997/Bagian/Pelaksana Teknis 998/Bagian/Pelaksana Teknis 999/Bagian/Pelaksana Teknis 1000/Bagian/Pelaksana Teknis 1001/Bagian/Pelaksana Teknis 1002/Bagian/Pelaksana Teknis 1003/Bagian/Pelaksana Teknis 1004/Bagian/Pelaksana Teknis 1005/Bagian/Pelaksana Teknis 1006/Bagian/Pelaksana Teknis 1007/Bagian/Pelaksana Teknis 1008/Bagian/Pelaksana Teknis 1009/Bagian/Pelaksana Teknis 1010/Bagian/Pelaksana Teknis 1011/Bagian/Pelaksana Teknis 1012/Bagian/Pelaksana Teknis 1013/Bagian/Pelaksana Teknis 1014/Bagian/Pelaksana Teknis 1015/Bagian/Pelaksana Teknis 1016/Bagian/Pelaksana Teknis 1017/Bagian/Pelaksana Teknis 1018/Bagian/Pelaksana Teknis 10									

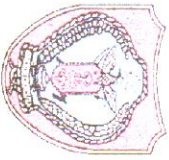
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>Januari 2019</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>Januari 2019</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,</td></tr></table>		Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019	Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:	Januari 2019	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,
Nomor SOP	:																	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019																
Tanggal Revisi	:																	
Tanggal Efektif	:	Januari 2019																
Disahkan oleh	:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,																
Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan		Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM UP/GU/TU/LS)															
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 21 Tahun 2011		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memberi penjelasan tentang mekanisme pengusulan pembayaran 3. Kemampuan menggunakan internet dan Aplikasi SIMDA																
Keterkaitan SOP SOP Disposisi Pimpinan		Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Kertas NCR																
Peringatan Bila tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran akan tertunda		Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual																

Prosedur / Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku		Keterangan
	Bendahara Pengeluaran	IFU	Kabag Keuangan & Akuntansi/PPK	Wadir Umum & Keuangan	Direktur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
ia berkas/dokumen Surat an Pembayaran (SPP) dari ra beserta kelengkapannya		Ya				1. SPP 2. Dokumen pendukung	5 menit	Berkas lengkap	
sa kelengkapan dokumen mintaan Pembayaran (SPP) U/LS dari Bendahara	Tidak						10 menit	Berkas terverifikasi	
a program SIMDA, fikasi SPP apabila data yang an sudah benar maka status alkan							5 menit	Data elektronik	
a SPM, mengisi nomor dan PM, uraian belanja, nama a dan penandatangan SPM, ata potongan pajak							15 menit	Data elektronik	
lan persetujuan Konsep/Draft							30 menit	Draft SPM	
M							5 menit	SPM	
ngan SPM							10 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
imentasikan SPM							5 menit	Dokumen SPM	

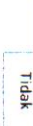
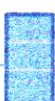
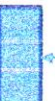
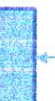
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DOKIS SYLVANUS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2019, ...
	Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Dokis Sylvanus,
Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan	Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Pembayaran Gaji Berkala/Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional/Jabatan Struktural

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 21 Tahun 2011	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memberi penjelasan tentang mekanisme pengusulan pembayaran
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP Disposisi Pimpinan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
	JFU	Badan Keuangan Daerah	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menyusun daftar kenaikan gaji sesuai dengan SK usulan dari sub bagian kepegawaian				1. Surat Pengantar 2. SK 3. Dokumen	90 menit	Usulan Gaji	
2 Mengantar usulan daftar gaji ke Badan Keuangan Daerah					20 menit	Dokumen Daftar Gaji	
3 Mengambil daftar gaji ke Badan Keuangan Daerah yang sudah dicetak					20 menit	Dokumen Daftar Gaji	
4 Memverifikasi daftar gaji dari Badan Keuangan Daerah					3 hari	Data terverifikasi	
5 Menyerahkan Daftar Gaji kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP LS Gaji					5 menit	Daftar Gaji	
6 Mendokumentasikan Daftar Gaji					5 menit	Daftar Gaji terdokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2019
	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,
Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan	Nama SOP	:	Pembayaran AP/Gb/KU oleh Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 21 Tahun 2011	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memberi penjelasan tentang mekanisme pengusulan pembayaran 3. Kemampuan menggunakan internet dan Aplikasi SIMDA
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP Disposisi Pimpinan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Kalkulator 5. Buku Cek/giro 6. Buku Bayar 7. Brankas 8. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Kabag Keuangan dan Akuntansi (PPK)	Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU beserta kelengkapannya kepada Bagian Verifikasi melalui PPK					Dokumen	5 menit	Dokumen	
3	Verifikasi Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU dan Pembuatan SPM					Dokumen	60 menit	Dokumen	
4	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU dari PPK					Dokumen	5 menit	SPM	
5	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU ke Badan Keuangan Daerah					SPM Dokumen	20 menit	SPM Dokumen	
6	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Badan Keuangan Daerah						2 hari	SP2D	
7	Mengambil uang di bank dan membayarkan kepada pihak ketiga					SP2D	60 menit	uang	
8	Mencatat Transaksi serta membubuhkan nomor transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu					Buku kas umum, buku-buku pembantu	30 menit	Buku kas umum, buku-buku pembantu	
9	Membuat dokumentasi pembayaran kegiatan UP/GU/TU					Dokumen	15 menit	Dokumen	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS	Nomor SOP		:	
	Tanggal Pembuatan		:	Januari 2021
	Tanggal Revisi		:	
	Tanggal Efektif		:	Januari 2021
	Disahkan oleh		:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,
				drg. YAYU INDIATY, Sp.KGA NIP. 19710927200032003
Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai		Nama SOP	:	Pembuatan DUK

Dasar Hukum
UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus

Keterangan SOP

Kualifikasi Pelaksana
Mampu mengoperasikan komputer (Microsoft Word & Microsoft Excel)

Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran

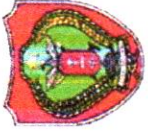
Peralatan/Perlengkapan

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
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Kabag Umum dan Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (Mutasi, Kenaikan Pangkat, Pendidikan, Diklat, Pengakuan Gelar, Tugas Belajar/ Ijin Belajar, dll)					Data Kepegawaian	30 menit	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	60 menit	Draf DUK	
3	Memeriksa DUK jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pengolah data kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf		 Ya Tidak			Draf DUK	10 menit	Draf DUK yang sudah di paraf Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	
4	Memeriksa DUK jika masih ada kesalahan dikembalikan ke Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf			 Ya Tidak		Draf DUK yang sudah di paraf Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	10 menit	Draf DUK yang sudah di paraf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draf DUK yang sudah di paraf Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan	10 menit	Draf DUK yang sudah di tandatangani Direktur	
6	Mengarsipkan DUK yang sudah di tandatangani kalau sewaktu-waktu ada pemeriksaan					Draf DUK yang sudah di tandatangani Direktur	15 menit	DUK yang sudah di tandatangani Direktur di arsipkan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Januari 2021 Disahkan oleh : Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,  drg. XAYU INDRIATY, Sp.KGA NIP. 197109272000032003	
Kepala Sub Bagian Administrasi Dan Pembinaan Pegawai		Nama SOP : Pembuatan Laporan Absensi Pegawai	

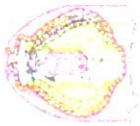
Dasar Hukum UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus	Kualifikasi Pelaksana Mampu mengoperasikan komputer (word & excel) Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran
Keterkaitan SOP SOP Pemotongan Tambahan Penghasilan	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
		Pengolah Daftar Hadir	Pegawai	Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Kabag Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari mesin finger print						Mesin finger print	2 jam	Data kehadiran pegawai	
2	Merekap daftar hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	2 hari	Rekap daftar hadir	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap daftar hadir	10 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai		tidak				Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	1 jam	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diperbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Pengelola daftar hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar di lanjut			Ya			Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diperbaiki	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag, UK	
8	Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Kasubbag, UK untuk diperbaiki, jika sudah benar di lanjut			Ya			Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag, UK	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Mendatangkan rekap daftar hadir				tidak		Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag, UK	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag, UK	
10	Mengirimkan rekap daftar hadir ke bagian K. Pribadi						Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag, UK	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag, UK	

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 berkompoten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan didistribusikan
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 perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendaftaran : memuat berbagai hal 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. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan 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 distandarkan

-

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS		Nama SOP Nama SOP	Nama SOP Nama SOP
Kepala Sub Administrasi dan Pembinaan Pegawai			

Dasar Hukum UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus	Kualifikasi Pelaksana Mampu mengoperasikan komputer (word & excel) Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran
Ketertarikan SOP	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyempangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong.)

MELAKSANAKAN				MELAKSANAKAN				Jenis		
No		Kategori		Kasus		Kasus				
		Pengelola Data Kepegawaian		Kasubag Administrasi dan Pembinaan Pegawai		Kabag Umum				
				Direktur		Asisten				
1		Menyampaikan surat kenakan gaji kepada jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai atau kepala kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat				Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum		5 menit	Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum	
2		Menyampaikan surat kenakan gaji kepada jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai atau kepala kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat				Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum		10 menit	Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum	
3		Menyampaikan surat kenakan gaji kepada jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai atau kepala kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat				Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum		5 menit	Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum	
4		Menyampaikan surat kenakan gaji kepada jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai atau kepala kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat				Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum		10 menit	Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum	
5		Menyampaikan surat kenakan gaji kepada jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai atau kepala kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat				Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum		5 menit	Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum	
6		Menyampaikan surat kenakan gaji kepada jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai atau kepala kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat				Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum		5 menit	Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum	
7		Menyampaikan surat kenakan gaji kepada jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai atau kepala kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat				Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum		10 menit	Draft Surat kenakan gaji bertkda pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum	

10. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
11. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
12. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
13. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
14. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
15. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
16. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
17. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
18. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?
19. Apakah ada prosedur yang berlaku untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan telah ditinjau kembali?



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2021
	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,  dr. DORIS SYLVANUS NIP. 197109272000032003
Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Nama SOP	:	Prosedur Pendaftaran Jabatan Fungsional PNS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PNS

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet

Memiliki kemampuan menganalisis kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Memahami aturan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional

Keterkaitan SOP

1. SOP Alur Surat Masuk Keluar

2. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian

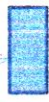
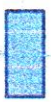
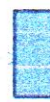
3. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

Laptop, printer, ATK, Jaringan internet untuk mengusulkan Kenaikan pangkat ke BKN melalui SAPK.

Peringatan

Buku Registrasi pengurusan Jabatan Fungsional

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengad ministrasi Kepegawaian	Atasan Langsung	Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Kabag Umum dan Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
a. Berkas usulan jabatan Fungsional						Berkas Usul jabatan Fungsional, Buku Register	10 menit	Berkas Usul jabatan Fungsional	
b. Kelengkapan berkas dan pencatatan dalam sistem						Berkas Kenaikan Pangkat, Buku Register, Komputer/Laptop	20 menit	Data Hasil verifikasi berkas	
c. Surat Usulan jabatan Fungsional						Hasil verifikasi berkas	5 hari	Data Hasil verifikasi berkas	
d. Penginputan data di Aplikasi Siaguh Badan atian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah						Berkas Kenaikan Pangkat, Buku Register, Komputer/Laptop, jaringan internet	20 menit	Data Aplikasi Siaguh	
e. busian SK Kenaikan Pangkat kepada yang ulan						SK jabatan Fungsional	3 jam	SK jabatan Fungsional disampaikan ke yang bersangkutan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Nomor SOP	:	:
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2021
	Disahkan oleh	:	Direktor RSUD dr. Doris Sylvanus,
	Nama SOP	:	Pengaturan Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 ; 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12/SE/1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan SOP	1. SOP Alur Surat Masuk Keluar 2. SOP Pelayanan Loyalisir Dokumen Kepegawaian 3. SOP Pengarsipan
Peringatan	Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan bagi PNS atas prestasi kerja yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan Kenaikan Pangkat akan terhambat.
Kualifikasi Pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet Memiliki kemampuan menganalisis kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS
Peralatan/ Perlengkapan	Laptop, printer, ATK, Jaringan internet untuk mengusulkan Kenaikan pangkat ke BKN melalui SAPK.
Pencatatan & Pendataan	Buku Registrasi pengurusan Kenaikan Pangkat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengadministrasi Kepegawaian	Atasan Langsung	Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Kabag Umum dan Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat Usul Kenaikan Pangkat						Komputer, Surat Dari BKD	10 menit	Surat Edaran Kenaikan Pangkat	
Berkas Kenaikan Pangkat						Berkas Kenaikan Pangkat, Buku Register, Komputer/Laptop	1 jam	Berkas Kenaikan Pangkat	
kelengkapan berkas dan pencatatan dalam isler (berkas berupa file scan sesuai y/format yang diminta BKD)						Hasil verifikasi berkas	5 hari	Data Hasil verifikasi berkas Kenaikan Pangkat	
Merger Usul Kenaikan Pangkat sesuai Format						Berkas Kenaikan Pangkat, Buku Register, Komputer/Laptop	20 menit	Data Merger Usul Kenaikan Pangkat	
Penginputan data PNS kedalam format						Berkas Kenaikan Pangkat, Buku Register, Komputer/Laptop, Jaringan Internet	3 jam	Data Merger Usul Kenaikan Pangkat	
Surat Usulan Kenaikan Pangkat						Berkas Kenaikan Pangkat, Buku Register, Komputer/Laptop, Jaringan Internet	1 jam	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
Penginputan data di Aplikasi Silaguh Badan aian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah						Berkas Kenaikan Pangkat, Buku Register, Komputer/Laptop, Jaringan Internet	1 jam	Input Data Silaguh	
busian SK Kenaikan Pangkat kepada yang utan						Draft SK yang di tandatangi	5 menit	SK Kenaikan pangkat	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2021
	Disahkan oleh	:	Direktor RSUD dr. Doris Sylvanus, dr. DORIS SYLVANUS drg. YUSWINDRIATY, Sp.KGA NIP. 197109272000032003
Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Nama SOP	:	Pengaturan dan Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus PP Nomor 54 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Mampu mengoperasikan komputer (word & excel) Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran
Keterkaitan SOP	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)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengadministrasi Kepegawaian	Atasan Langsung	Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Kabag Umum dan Kepegawaian	Direktur/ Pejabat Yang Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
a Laporan tindakan indisipliner dari tiap Sub Bidang/ Instalasi dan Melaporkan tindakan tersebut yang diketahui secara langsung kepada Kepala Biro Administrasi dan Pembinaan Pegawai						Laporan dari pelapor	10 menit	Di buat Laporan tertulis untuk Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan	
b Fasilitasi laporan tindakan indisipliner dan pelanggaran kepada Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai						Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	1 jam	Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	
c Bukti dan saksi tindakan indisipliner pegawai						Hasil rapat dengan Kasub.bag serta adanya bukti tindakan indisipliner pegawai	5 hari	Hasil rapat dengan Kasub.bag serta adanya bukti tindakan indisipliner pegawai	
d Penggugatan secara tertulis terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner pegawai						Surat panggilan beserta bukti tindakan indisipliner pegawai	20 menit	Surat panggilan beserta bukti tindakan indisipliner pegawai	
e Pengumpulan bukti dan saksi pegawai yang melakukan indisipliner dan						Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	3 jam	Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	
f Draft Berita Acara Pemeriksaan disiplin						Draft BAP, Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	1 jam	Draft BAP, Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	
g Sa draft Berita Acara Pemeriksaan disiplin kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan ke Pengadministrasi						Draft BAP	5 menit	Draft BAP yang di paraf Kasub.bag, Administrasi dan Pembinaan Pegawai	
h Sa draft Berita Acara Pemeriksaan disiplin kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan ke Kabag. Umum dan Kepegawaian						BAP	5 menit	Draft BAP yang di paraf Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	
i Tanggapi SK hukuman Disiplin Pegawai dan berikan sanksi kepada pegawai yang bersangkutan dengan kewenangannya, jika yang bersangkutan tidak berkes Usul Sanksi disampaikan dan Kopyayawanan Daerah						Draft SK yang di tandatangani	5 menit	SK yang di tandatangani Direktur atau PyB	
j Jika SK kepada yang bersangkutan dan van berkes SK secara resmi maka di perlukan						SK yang di tandatangani Pejabat Yang Berwenang menandatangani Sanksi	5 menit	SK yang Ash di pegang pegawai yang bersangkutan dan Kopyanya di simpan di Kepegawaian	