RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

dr. DORIS SYLVANUS

# PEDOMAN KEPEGAWAIAN

# PPID PEMBANTU RSUD dr. DORIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH<br>RSUD dr. DORIS SYLVANUS | | | |
| Kepala Sub Administrasi dan Pembinaan Pegawai | Nama SOP | | Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala |

**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

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

**Kualifikasi Pelaksana**

Mampu mengoperasikan komputer (word & excel)

Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran

**Peralatan/ Perlengkapan**

Komputer

Printer

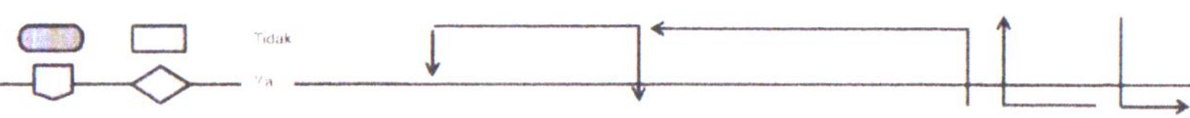
ATK

**Pencatatan & Pendataan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

| No | [illegible] | Pengelola Data Kepegawaian | Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai | Kabag Umum | Direktur | Agendaris | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | [illegible] | | | | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 2 | Membuat surat kenaikan gaji berkala | | | | | | Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai | 60 menit | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai | |
| 3 | Memeriksa surat kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pengolah data kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di parat | Tidak | | ya | | | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai | 5 menit | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag. Umum | |
| 4 | Memeriksa surat kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan Kabag. Umum untuk di perbaiki jika sudah benar di parat | | Tidak | | ya | | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di parat Kasub. Bag Umum | 5 menit | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di parat sekretaris | |
| 5 | Menandatangani surat kenaikan gaji berkala | | | | | | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di parat sekretaris | 10 menit | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangan Kadis | |
| 6 | Memberikan nomor mengagendakan surat,memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada pengolah data kepegawaian | | | | | | Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangan | 5 menit | Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala | |
| 7 | Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji | | | | | | Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala | 10 menit | Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala | |

10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang di standarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan [illegible]
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 Pendataan : 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<br>RSUD dr. DORIS SYLVANUS | | |
| Kepala Sub Bagian Administrasi Dan Pembinaan Pegawai | Nama SOP | Pembuatan Laporan Absensi Pegawai |

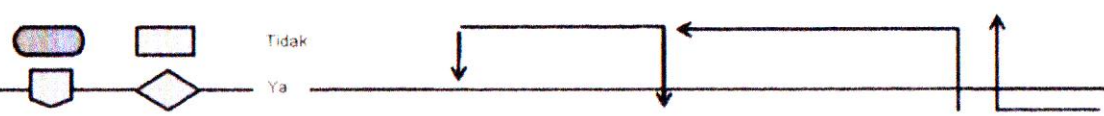
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999<br>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah<br>Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus | Mampu mengoperasikan komputer (word & excel)<br>Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran |
| **Keterkaitan SOP** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| SOP Pemotongan Tambahan Penghasilan | Komputer<br>Printer<br>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 | [illegible] | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengambil data kehadiran pegawai dari mesin finger print | | | | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 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 [illegible] | ya | | | | | 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 di perbaiki | |
| 7 | Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Pengelola daftar hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar di paraf | | | ya | tidak | | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di perbaiki | 10 menit | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasub.bag. UK | |
| 8 | Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Kasub bag. UK untuk diperbaiki, jika sudah benar di paraf | | | ya | | | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasub.bag. UK | 10menit | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris | |
| 9 | Menandatangani rekap daftar hadir | | | | tidak | | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris | 5 menit | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 10 | Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKD | | | | | | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis | 1 jam | Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis di kirim ke BKD | |

Petunjuk Pengisian:

[illegible]

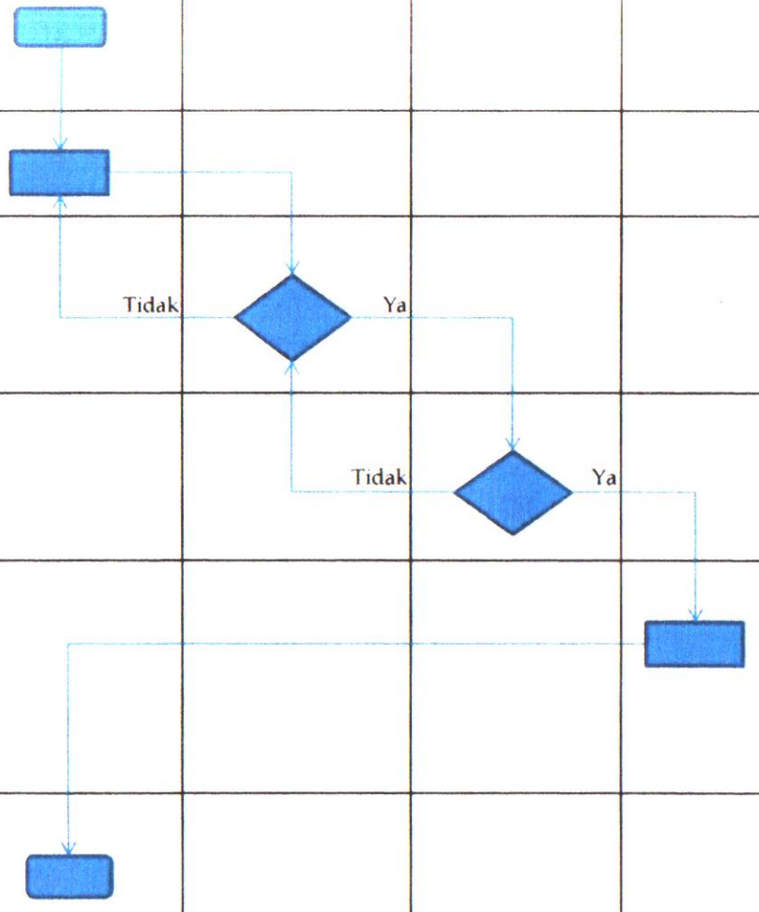
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan distandarkan
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika 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. Pencatan dan Pendataan : 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<br>RSUD dr. DORIS SYLVANUS | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | : | Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,<br><br>drg. YAYU INDRIATY, Sp.KGA<br>NIP. 197109272000032003 |
| Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai | Nama SOP | : | Pembuatan DUK |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999<br>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<br><br>Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus | Mampu mengoperasikan komputer (Microsoft Word & Microsoft Excel)<br><br>Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran |
| **Keterkaitan SOP** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| | Komputer<br>Printer<br>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 | | | | | 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 | | | | | 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 agendakan | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH<br>RSUD dr. DORIS SYLVANUS | Nomor SOP | : | 037/UM-TU/RSUD/01-2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | : | Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,<br>RSUD dr. DORIS SYLVANUS<br>drg. YAYU INDRIATY, Sp.KGA<br>NIP. 197109272000032003 |
| Kepala Sub Bagian Kepegawaian | Nama SOP | : | **Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999<br>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<br>Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus<br>PP Nomor 54 Tahun 2012 tentang Disiplin Pegawai | Mampu mengoperasikan komputer (word & excel)<br><br>Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran |
| **Keterkaitan SOP** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| | Komputer<br>Printer<br>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/ Pengadministrasi Kepegawaian | Atasan Langsung | Kasubbag Kepegawaian | Kabag Umum | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melaporkan tindakan indisipliner pegawai kepada Atasan Langsung | | | | | | Laporan dari pelapor | 10 menit | Disurat laporkan tertulis untuk Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan | |
| 2 | Memverifikasi laporan tindakan indisipliner dan berkoordinasi kepada Kasubbag Kepegawaian | | | | | | Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner | 1 jam | Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner | |
| 3 | Mencari bukti dan saksi tindakan indisipliner pegawai | | | | | | Hasil rapat dengan Kasub.bag serta adanya bukti tndakan tindakan indisipliner pegawai | 5 hari | Hasil rapat dengan Kasub.bag serta adanya bukti tndakan tindakan indisipliner pegawai | |
| 4 | Memanggil secara tertulis terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner pegawai | | | | | | Surat panggilan beserta bukti tindakan tindakan indisipliner pegawai | 20 menit | Surat panggilan beserta bukti tindakan tindakan indisipliner pegawai | |
| 5 | Memeriksa pegawai yang melakukan indisipliner dan memberikan sanksi jika ada bukti kuat dan atau pengakuan dari pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya (jika tidak maka diserahkan kepada pejabat yang berwenang) | | | | | | Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin | 3 jam | Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin | |
| 6 | Membuat draft SK hukuman disiplin pegawai | | | | | | Draft SK hukuman disiplin,Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin | 1 jam | Draft SK hukuman disiplin, Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin | |
| 7 | Memeriksa draft SK hukuman disiplin pegawai kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan di kembalikan ke Pengadministrasi kepegawaian | | | | | | Draft SK | 5 menit | Draft SK yang di paraf Kasub.bag. UK | |
| 8 | Memeriksa draft SK hukuman disiplin pegawai kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan di kembalikan ke Kabag. Umum | | | | | | Draft SK | 5 menit | Draft SK yang di tandatangani Sekretaris | |
| 9 | Menandatangani SK hukuman Disiplin Pegawai | | | | | | Draft SK yang di tandatangani | 5 menit | SK yang di tandatangani Kadis | |
| 10 | Menyerahkan SK kepada yang bersangkutan dan menyimpan berkas SK sewaktu-waktu di perlukan | | | | | | SK yang di tandatangani Kadis | 5menit | SK yang Asli di pegang pegawai yang bersangkutan Hukum dan Copy nya di simpan di Kepegawaian | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH<br>RSUD dr. DORIS SYLVANUS | Nomor SOP | | |
| | Tanggal Pembuatan | | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | | Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus<br>drg. YAYI INDRIATY, Sp.KGA<br>NIP. 197109272000032003 |
| Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Mamusia (SDM) | Nama SOP | | Kredensial Tenaga Medis (Dokter) |

**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

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

**Kualifikasi Pelaksana**

Mampu mengoperasikan komputer (word & excel)

Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran

**Peralatan/ Perlengkapan**

Komputer

Printer

ATK

**Pencatatan & Pendataan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

| | | | |
|---|---|---|---|
| PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH<br>RSUD dr. DORIS SYLVANUS | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | | Mei 2022 |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | Mei 2022 |
| | Disahkan oleh | | Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,<br>Hj. YAVINIRIATY, Sp.KGA<br>NIP. 197109272000032003 |
| Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) | Nama SOP | : | Menyusun Bezetting/formasi Pegawai dan Pengembangan Karir |

**Dasar Hukum**

Peraturan Pemerintah RI No. 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah RI No. 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI No. 97 Tahun 2000

**Keterkaitan SOP**

Bidang Pelayanan Medik

Bidang Keperawatan

Bagian Umum

Bagian Keuangan

Bagian Akuntansi

Bidang Pendidikan, Mutu & Pengembangan RS

Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan

Bidang Hukum dan Humas

**Peringatan**

**Kualifikasi Pelaksana**

Mampu mengoperasikan komputer (word & excel)

Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran

**Peralatan/ Perlengkapan**

Komputer

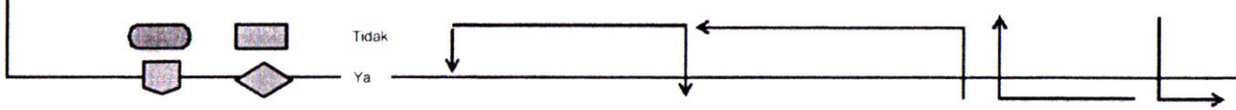
Printer

ATK

**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 Karir | Atasan Langsung | Kasubbag Pengembangan SDM | Kabag Umum dan Kepegawaian | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat edaran formasi pegawai dari BKD Provinsi Kalimantan Tengah | | | | | | Surat edaran dari BKD Provinsi Kalimantan Tengah | 10 menit | Surat edaran Pengembangan SDM | |
| 2 | Membuat edaran untuk 3 Wadir agar Ke 3 Wadir tersebut menyampaikan usul formasi untuk tahun yang dimaksud | | | | | | Surat edaran untuk Ke 3 Wadir | 3 hari | Surat edaran untuk Ke 3 Wadir | |
| 3 | Menyusun kebutuhan formasi tersebut dalam format khusus | | | | | | Usulan dari masing masing Wadir | 3 hari | Usulan dari masing masing Wadir | |
| 4 | Membuat pengantar yang ditanda tangani oleh Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus | | | | | | Pengantar ke BKD dan formasi terlampir | 20 menit | Pengantar ke BKD dan formasi terlampir | |
| 5 | Mengirim usul formasi pegawai ke BKD Provinsi Kalimantan Tengah | | | | | | Usul formasi dan pengantar dari Direktur | 30 menit | Usul formasi dan pengantar dari Direktur | |
| 6 | Mengarsipkan | | | | | | | | | |

**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 diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan 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. Pencatan dan Pendataan : 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