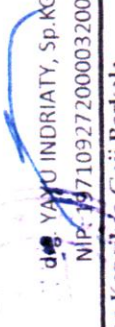




RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DORIS SYLVANUS

SOP KEPEGAWAIAN

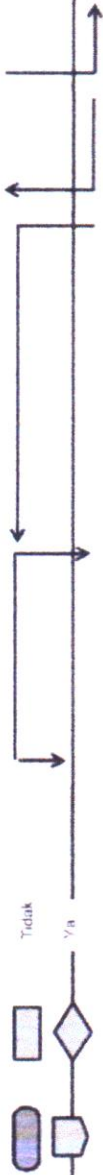
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2021
	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,
			 dr. YAYU INDIATY, Sp.KGA NIP. 197109272000032003
Kepala Sub Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Nama SOP	:	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala

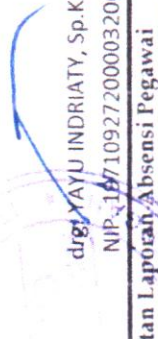
Dasar Hukum UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah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

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Pegawai	Kabag Umum	Direktur	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rekapitulasi kenaikan gaji berkala						Data Kepegawaian	1 jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2	Membuat surat kenaikan gaji berkala						Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	30 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 paraf	Tidak 	 Ya				Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai	5 menit	Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	
4	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan Kabag. Umum untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf		Tidak 	 Ya			Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	5 menit	Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf sekretaris	
5	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala						Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf sekretaris	10 menit	Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memberikan nomor pengantar surat memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada pengolah data kepegawaian						Draft Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangani	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	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Divisi : 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. 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 perintah pada prosedur yang dibutuhkan
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/keengkapan 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		Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	Januari 2021
		Disahkan oleh	:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,
		 dr. YAYU INDRIATY, Sp.KGA NIP. 197109272000032003		
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		Mampu mengoperasikan komputer (word & excel)	
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		Mampu mengaplikasikan aplikasi perkantoran	
Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas RSUD dr. Doris Sylvanus			
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pemotongan Tambahan Penghasilan		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						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						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						Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasub bag, UK	10menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani rekap daftar hadir						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

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 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 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 RSUD dr. DORIS SYLVANUS		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Januari 2021 Disahkan oleh : Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,	
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		Kualifikasi Pelaksana Mampu mengoperasikan komputer (Microsoft Word & Microsoft 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)	

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 agendakan	