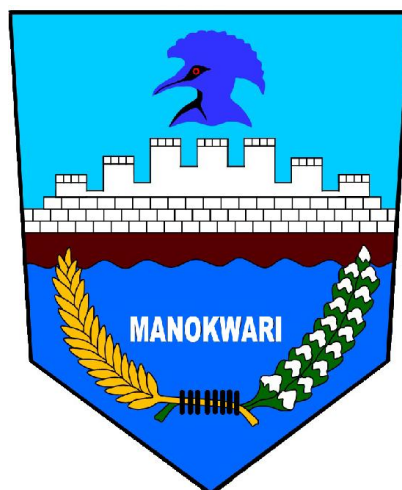


STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI RUMAH SAKIT



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI**

Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari - Papua Barat Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

NO	JUDUL SPO
1	SPO Penyusunan SPO
2	SPO Diseminasi Program dan Informasi
3	SPO Pemilihan Kepala SMF, Instalasi & Bidang Keperawatan
4	SPO Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi
5	SPO Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSU Berhalangan Melaksanakan Tugas
6	SPO Penunjukan Pelaksana Harian bila Direktur RSU Berhalangan Melaksanakan Tugas
7	SPO Diklat Eksternal Fungsional/Teknis Profesi
8	SPO Diklat Eksternal Fungsional/Teknis Profesi
9	SPO Diklat Struktural/Kepemimpinan
10	SPO Diklat Internal Fungsional/Teknis
11	SPO Diklat oleh User kepada SDM
12	SPO Pelaksanaan Pensiun PNS/Meninggal Dunia
13	SPO Mutasi Pegawai
14	SPO Pemberian Cuti Pegawai
15	SPO Pengurusan Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda / Duda)
16	SPO Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri
17	SPO Pemeriksaan / Pembinaan Pegawai Indisipliner
18	SPO Hukuman Disiplin
19	SPO Pengusulan Dan Pembayaran Gaji Pegawai
20	SPO Perencanaan Kebutuhan Tenaga
21	SPO Laporan Pengisian Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)
22	SPO Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
23	SPO Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)
24	SPO Pembuatan Kartu Pegawai
25	SPO Pembuatan KARIS/KARSU
26	SPO Pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga(KP4)
27	SPO Pembuatan DP3
28	SPO Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)
29	SPO Penerbitan SK Tugas Belajar
30	SPO Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan
31	SPO Penyuluhan kepada pengunjung Rumah Sakit
32	SPO Siaran Radio
33	SPO Sub Bagian Akuntansi
34	SPO Akuntansi Penerimaan Kas
35	SPO Akuntansi Aset
36	SPO Sub. Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan
37	SPO Verifikasi
38	SPO Pembayaran Obat, Alat Kesehatan, Alat Medis dan Non-medis serta Jasa lainnya
39	SPO Surat Masuk
40	SPO Surat Keluar
41	SPO Pemakaian Ruang Pertemuan
42	SPO Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan
43	SPO Kerja SPOir Pimpinan

44	SPO Pelayanan Tamu Direktur
45	SPO Pemakaian OHP/wireless
46	SPO Pengoperasian Faksimile
47	SPO Pemakaian dan Penerimaan Telepon
48	SPO Membuat Hasil Pengujian Kesehatan dan membuat Hasil
49	SPO Pengadaan Barang
50	SPO Pengadaan dan Pembelian Peralatan Medis, Non-medis, Obat, Alat Kesehatan dan Jasa
51	SPO Permintaan Obat dan Alat Kesehatan untuk Persediaan Ruangan
52	SPO Permintaan Alat Medis dan Non-medis untuk Ruangan (Unit Pengguna)
53	SPO Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan
54	SPO Service Kendaraan
55	SPO Pemakaian Mobil Dinas Keluar Daerah
56	SPO Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas Oleh Unit Lain
57	SPO Permintaan Pengeluaran Barang Habis Pakai Di Lingkungan RSUD
58	SPO Pendistribusian Barang Inventaris
59	SPO Pemberian Kodifikasi Barang
60	SPO Peminjaman Barang Inventaris Untuk Kepentingan Dinas
61	SPO Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan
62	SPO Perbaikan Barang Inventaris
63	SPO Penerimaan Ijin Praktek Klinik

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p>Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p> <p></p> <p><u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Penyusunan SPO		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-01/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/5

Pengertian	Adalah penyusunan tata cara atau tahapan yang harus dilalui oleh suatu proses kerja tertentu sehingga proses itu dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
Tujuan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu sehingga dapat meminimalkan kesalahan, menggunakan sumber daya yang efektif dan efisien serta melindungi pihak rumah sakit/petugas dari dugaan kesalahan yang bersifat malpraktek maupun kesalahan administrasi
Kebijakan	Konsep/asas dari sebuah SPO adalah setiap tahapan kegiatan harus dititikberatkan pada upaya utk dapat menjawab suatu permasalahan dalam suatu kegiatan, bersifat logis, praktis, spesifik, fleksibel dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan ilmiah
Prosedur	<p>ALUR PENYUSUNAN SPO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengusulan SPO berasal dari masing-masing unit/SMF/Instalasi/bagian. Usulan ini ditampung dan diolah menjadi rancangan prosedur tetap di masing-masing tim penyusun rancangan SPO • Tim penyusun rancangan SPO dibentuk berdasar jenis SPO yaitu SPO administrasi, SPO pelayanan umum, SPO medis, penunjang medis, SPO tindakan dan SPO keperawatan • Setiap rancangan SPO yang telah dihasilkan tim SPO diajukan dalam masing-masing rapat yaitu Rapat Staf Rumah Sakit, Rapat

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p>Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p> <p></p> <p><u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penyusunan SPO</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-01/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/5</p>

<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> gabungan Pelayanan Umum, Rapat Komite Medik, Rapat Komite Keperawatan. Hasil yang disepakati merupakan draft final SPO, selanjutnya dikumpul-kan di sekretariat akreditasi untuk disusun/diketik. SPO yang telah diketik diajukan kepada Kepala Tata Usaha Rumah Sakit untuk mendapat nomer urut, dan kemudian ditetapkan oleh Direktur. <p>JENIS SPO</p> <ul style="list-style-type: none"> SPO Profesi, yang meliputi profesi medis dan keperawatan, baik diagnostik, terapi, tindakan atau asuhan <ul style="list-style-type: none"> SPO Pelayanan Medis (diagnostik/terapi, tindakan) SPO Pelayanan Keperawatan (asuhan keperawatan) SPO Pelayanan Penunjang Medis (laboratorium, radiologi, dsb) SPO Pelayanan Umum. Contoh : SPO dokter jaga, rujukan penderita, penerimaan/pemulangan penderita, informed consent, triage, pelayanan apotek, pengadaan obat/alkes/almed/nonmedis, dalin, sterilisasi, penge-lolaan linen, OK, dsb SPO Administrasi. Contoh : SPO rekam medik, pelaporan, keuangan anggaran, Diklat, K3, IPSRS, dsb
------------------------	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p>Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p> <p></p> <p><u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> <u>NIP. 196304171998031005</u></p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penyusunan SPO</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-01/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>3/5</p>

<p>Prosedur</p>	<p>FORMAT SPO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis huruf (font) = Arial , Ukuran = 12 • Ukuran Kertas A4 : lebar = 21,5 cm , tinggi = 29,7 cm • Batas (margin) : atas = 2,5 cm, bawah = 2,5 cm, kiri = 2,5 cm dan kanan = 2,0 cm <p>KOTAK HEADING</p> <p>Terdiri dari kotak Nama Rumah Sakit, SPO, Nama SPO, No Dokumen, Tanggal terbit, Revisi, Halaman, Penetapan Direktur</p> <p>Cara pengisian :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heading dicetak pada setiap halaman • Kotak Nama RS diisi “RSU Manokwari – Jl Bhayangkara No.01 Manokwari kode pos : 98311” • Kotak Prosedur Tetap diisi nama Pokja • Kotak Nama SPO diisi dengan nama SPO • Kotak Nomer Dokumen diisi sesuai SPO yang berlaku <p align="center">Contoh : SPO M / IKA 01 /P21 / 2018</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPO = standar operating procedure ▪ Huruf M = jenis SPO → medis <ul style="list-style-type: none"> ○ Catatan : (M = Medis, K = Keperawatan, P = Penunjang Medis, U = Umum, A = Administrasi)
------------------------	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p>Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p> <p></p> <p><u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penyusunan SPO</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-01/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>4/5</p>

<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Huruf IKA = Unit pembuat SPO <ul style="list-style-type: none"> ○ Catatan : Anak = IKA, Bedah = Bdh, P. dalam = Int, Obsgin = Obg, Paru = Par, Syaraf = Srf, Mata = Mata, Gigi = Gigi, Kulit = Klt, THT = THT, OK = OK, IRD = GD, Farmasi = Far, Radiologi = Rad, Laborat = Lab, IPSRS = IPS, ICU = ICU, Gizi = Gizi, Dalin = Lin, K3 = K3, Keuangan = Keu, TU = TU, Medrek = Rek, GKM = GKM, Diklat = SDM, Kepegawaian = Peg ▪ Angka 01 : Nomor urut SPO (sesuai jenis SPO) ▪ P21 : Menunjukkan kode penyakit pada ICD. Untuk SPO yang tidak ada kaitannya dengan penyakit diisi kode ‘-‘ ▪ 2018: tahun penetapan SPO • Kotak Tanggal terbit : diisi tanggal selesainya SPO • Kotak Revisi : diisi status revisi → 0 = untuk dokumen yang baru pertama kali dibuat, 1 = untuk revisi pertama dan seterusnya • Kotak Halaman : diisi nomor halaman / total halaman SPO <p>Kotak Penetapan Direktur = diisi tanggal dan tanda tangan direktur saat SPO ini ditetapkan</p> <p>BAGIAN ISI SPO, terdiri dari kotak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian : berisi definisi atau penjelasan tentang istilah yang sulit dipahami • Tujuan : berisi tujuan spesifik dari pelaksanaan SPO • Kebijakan : berisi kebijakan yang menjadi garis besar SPO tersebut.
------------------------	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p>Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p> <p></p> <p><u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Penyusunan SPO		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-01/VII/2018	01 Juli 2018	2	5/5

<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bisa lebih dari satu kebijakan • Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berisi uraian langkah-langkah untuk menyelesaikan kegiatan/pekerjaan tersebut ▪ Dapat juga dicantumkan formulir atau alat yang digunakan ▪ Sedapat mungkin dicantumkan unsur : siapa, apa, dimana, kapan dan bagaimana (who,what,where,when,how) <p>Unit terkait : berisi unit terkait atau prosedur yang terkait dalam proses kerja tersebut</p> <p>EVALUASI PELAKSANAAN SPO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan SPO harus selalu dievaluasi dan ditinjau kembali minimal 1 tahun dan maksimal 3 tahun
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh Pejabat Struktural • Seluruh Unit Fungsional

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p>Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440</p> <p>e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Diseminasi Program dan Informasi</p>	
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-01/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>

Pengertian	Tata cara diseminasi (penyebarluasan) informasi dan program dalam kerangka sistem manajemen.
Tujuan	Untuk mencapai tujuan dan sistem evaluasi yang sesuai dengan <i>Job Discription</i>
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur RSU Manokwari
Prosedur	<p>Metode Diseminasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi secara langsung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseminasi massal <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseminasi melalui apel, upacara ○ Diseminasi melalui alat penyuluhan (media) audio sistem ▪ Diseminasi kelompok <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseminasi melalui,Rapat Pleno dan rapat rutin antar bagian (unit) baik di ling-kungan struktural maupun fungsional ○ Diseminasi pada masing-masing unit itu sendiri (inter unit) ○ Kegiatan menyangkut coaching klinik pada waktu tertentu • Diseminasi secara tidak langsung yaitu dengan menggunakan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poster, leaflet ▪ Surat Edaran ▪ Motto, slogan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005		
SPO Administrasi		SPO Diseminasi Program dan Informasi		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO A/Peg-01/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2	

Prosedur	Metode Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan pengamatan proses secara langsung di setiap unit (ruangan) • Dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan baik secara lisan maupun tertulis
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh staf structural • Seluruh staf fungsional

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p>Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pemilihan Kepala SMF, Instalasi & Bidang Keperawatan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-01/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>

<p>Pengertian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SMF adalah Unit Pelaksana Fungsional Spesialistik • Instalasi adalah Unit Pelaksanan Fungsional Teknik • Bidang Keperawatan adalah Unit Pelaksana Fungsional Keperawatan.
<p>Tujuan</p>	<p>Agar Kepala SMF, Instalasi & Bidang Keperawatan yang terpilih nantinya benar-benar dapat berfungsi sebagai pemimpin yang baik serta bertanggung jawab</p>
<p>Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur RSU Manokwari
<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan atas masukan dari Komite Medik dan staf struktural lainnya, Direktur RSU menetapkan pejabat Kepala Instalasi. • Ketetapan pemilihan ini segera diumumkan kepada seluruh staf RSU Manokwari • Kepala Insatalasi yang baru diangkat segera melaksanakan tugasnya terhitung tanggal Surat Keputusan penetapannya

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pemilihan Kepala SMF, Instalasi & Bidang Keperawatan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-04/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>

<p>Prosedur</p>	<p>Pemilihan Kepala Bidang Keperawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Keperawatan dijabat oleh seorang sarjana yang berlatar belakang medis sbb : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senioritas ▪ Pengalaman Kerja ▪ Prestasi Kerja ▪ Kepangkatan • Berdasarkan masukan-masukan dari bawah/bottom up (Paramedis) di unit yang bersangkutan, • Berdasarkan masukan dan pertimbangan dari Kepala SMF yang bersangkutan, Direktur RSU Manokwari menetapkan pejabat Kepala Bidang Keperawatan. • Kepala Bidang Keperawatan yang baru segera melaksanakan tugasnya terhitung tanggal Surat Keputusan penetapannya.
<p>Unit terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh pejabat structural • Ka Komite Medik • Seluruh Unit Fungsional

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
SPO Administrasi		SPO Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi		
Nomer Dokumen		Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-04/VII/2018		01 Juli 2018	2	1/6

Pengertian	Pengenalan tugas terhadap karyawan/staf baik petugas medis, paramedis, maupun TU di dalam unit organisasi
Tujuan	Agar staf yang ditempatkan dapat berkarya dengan kinerja yang maksimal, efektif dan efisien
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur RSU Manokwari
Prosedur	<p>Penempatan Staf Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap unit yang membutuhkan tenaga harus mengajukan kebutuhannya secara tertulis kepada Direktur RSU, dilengkapi dengan keterangan tentang <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis tenaga yang dibutuhkan ▪ Jumlah tenaga yang dibutuhkan ▪ Manfaat yang diperoleh dari adanya tambahan tenaga tersebut, mau-pun argumentasi lainnya • Seorang staf sedapat mungkin ditempatkan sesuai dengan keahliannya dengan dasar pertimbangan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prioritas kebutuhan tenaga ▪ Manfaat yang diperoleh bagi peningkatan mutu pelayanan rumah sakit ▪ Keterampilan / bakat / minat yang bersangkutan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005		
SPO Administrasi		SPO Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO A/Peg-04/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/6	

Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan masukan dari <ul style="list-style-type: none"> Komite Medik dan pejabat struktural lainnya, Direktur RSU menempatkan seorang tenaga medis / dokter Para Kepala Unit Rawat Inap / Jalan, Kepala Bidang Perawatan menempatkan seorang tenaga paramedis Para Kepala Instalasi/Unit Rawat Inap/Unit Rawat Jalan, Kepala Tata Usaha menempatkan seorang tenaga nonmedis Sebelum seorang staf ditempatkan di posnya, ia harus menjalani program orientasi staf Ketetapan penempatan ini segera diumumkan kepada seluruh staf RSU Staf yang bersangkutan segera melaksanakan tugas terhitung tanggal Surat Penugasannya <p>Program Orientasi Staf Baru :</p> <p>Di samping latihan prajabatan kedinasan, sebelum seorang staf ditempatkan di posnya, ia harus menjalani program orientasi staf agar dapat mengenal seluk beluk rumah sakit</p>
-----------------	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005		
SPO Administrasi		SPO Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO A/Peg-04/VII/2018	01 Juli 2018	2	3/6	

Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Lama Program Orientasi Staf Minimal selama 15-90 hari. Masa ini dapat diperpanjang sesuai kebutuhan. • Materi yang perlu diketahui oleh seorang staf baru : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Falsafah dan Tujuan RSU Manokwari. ▪ Struktur organisasi dan tata kerja RSU Manokwari ▪ Hak dan Kewajiban sebagai pegawai negeri ▪ Hak dan Kewajiban pasien, dokter dan rumah sakit ▪ Kode Etik Rumah Sakit dan Kode Etik Profesi ▪ Pengembangan dan pendidikan staf, metoda penilaian staf serta metoda penilaian kinerjanya ▪ Fasilitas dan sarana yang ada di RSU Manokwari ▪ Kebijakan dan prosedur kerja yang berlaku di RSU Manokwari ▪ Sisten Rekam Medik
-----------------	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-04/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>4/6</p>



<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan asuhan keperawatan ▪ Pelayanan di Instalasi Rawat Darurat ▪ Pelayanan di Instalasi Rawat Jalan ▪ Pelayanan di Instalasi Rawat Inap (minimal 4 besar : Anak, Bedah, Obstetri / Ginekologi dan Penyakit Dalam) ▪ Beberapa program khusus, seperti <ul style="list-style-type: none"> ○ PKRS & PSD ○ Akreditasi Rumah Sakit ○ Manajemen Mutu Terpadu dan GKM (Gugus Kendali Mutu) ○ RSSB (Rumah Sakit Sayang Bayi) ○ RSSI (Rumah Sakit Sayang Ibu) ○ Pengendalian Infeksi Nosokomial ○ Formularium dan penggunaan obat generik ○ Dan sebagainya • Pembimbing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktur RSU Manokwari ▪ Pejabat Struktural RSU Manokwari ▪ Staf Fungsional RSU Manokwari ▪ Ketua Komite / Panitia / Tim yang bersangkutan
------------------------	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005	
SPO Administrasi		SPO Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi	
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-04/VII/2018	01 Juli 2018	2	5/6



Prosedur	<p>Mutasi dan Rotasi Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan, dan sebagai salah satu upaya untuk memperluas pengalaman dan mengembangkan bakat maka perlu diadakan perpindahan jabatan (mutasi) dan perpindahan wilayah kerja (rotasi) baik bagi staf struktural maupun fungsional • Mutasi dan Rotasi ini dilakukan secara teratur antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun sekali • Pelaksanaan Mutasi dan Rotasi harus tetap didasarkan pada prinsip tidak merugikan pelayanan pada masyarakat, tidak merugikan hak kepegawai-an yang bersangkutan, adil tanpa pilih kasih, dan tidak boleh didasarkan atas sentimen pribadi. • Dasar pertimbangan dalam merencanakan/melaksanakan Mutasi dan Rotasi adalah : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lowongnya suatu jabatan ▪ Kebutuhan pelayanan ▪ Pendidikan tambahan yang diperoleh seorang staf ▪ Pengembangan / pembinaan pribadi • Mutasi dan Rotasi dilaksanakan berdasarkan masukan dari <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komite Medik dan Staf Struktural lainnya (untuk mutasi/rotasi tenaga medis)
-----------------	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>	
<p>SPO A/Peg-04/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>6/6</p>	

<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Instalasi Rawat Inap/Jalan, Kepala Instalasi lain dan Kepala Bidang Perawatan (untuk mutasi/rotasi tenaga paramedis) ▪ Kepala Instalasi Rawat Inap/Jalan, Kepala Instalasi lain dan Kepala Tata Usaha (untuk mutasi/rotasi tenaga nonmedis) • Disamping itu, pendapat pribadi yang bersangkutan merupakan hak yang patut juga mendapat perhatian, seperti adanya rasa jenuh atau kurang dapat mengembangkan bakat/ilmunya.
<p>Unit terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ka Bag Tata Umum • Ka Bag Program dan Perencanaan • Ka Bidang Pelayanan Medik • Ka Bidang Keperawatan • Ka Komite Medik

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSU Berhalangan Melaksanakan Tugas</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-05/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/3</p>

Pengertian	Adalah Pengalihan tugas sementara agar tidak terjadi kekosongan											
Tujuan	Agar tidak terjadi kekosongan jabatan di lingkungan kerja RSU Manokwari yang dapat menghambat fungsi pelayanan											
Kebijakan	SK Direktur RSU Manokwari											
Prosedur	Bila seorang Pejabat Struktural berhalangan melaksanakan tugas <ul style="list-style-type: none">Bila seorang Pejabat Struktural berhalangan melaksanakan tugas maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah sebagai berikut : <table><tr><th>Pejabat yang berhalangan</th><th>Pejabat pengganti</th></tr><tr><td>Ka Bagian Tata Umum</td><td>KaSub Bag Umum dan Perlengkapan KaSub Bag Personalia dan Hukum KaSub Bag SDM</td></tr><tr><td>Ka Bagian Keuangan</td><td>KaSub Bag Verifikasi KaSub Bag Keuangan</td></tr><tr><td>Ka Bidang Pelayanan Medik</td><td>Ka Seksi Rawat Inap Ka Seksi Rawat Jalan dan IRD</td></tr><tr><td>Ka Bidang Keperawatan</td><td>Ka Seksi Tenaga Keperawatan Ka Seksi Bindal dan Asuhan Keperawatan</td></tr></table>		Pejabat yang berhalangan	Pejabat pengganti	Ka Bagian Tata Umum	KaSub Bag Umum dan Perlengkapan KaSub Bag Personalia dan Hukum KaSub Bag SDM	Ka Bagian Keuangan	KaSub Bag Verifikasi KaSub Bag Keuangan	Ka Bidang Pelayanan Medik	Ka Seksi Rawat Inap Ka Seksi Rawat Jalan dan IRD	Ka Bidang Keperawatan	Ka Seksi Tenaga Keperawatan Ka Seksi Bindal dan Asuhan Keperawatan
Pejabat yang berhalangan	Pejabat pengganti											
Ka Bagian Tata Umum	KaSub Bag Umum dan Perlengkapan KaSub Bag Personalia dan Hukum KaSub Bag SDM											
Ka Bagian Keuangan	KaSub Bag Verifikasi KaSub Bag Keuangan											
Ka Bidang Pelayanan Medik	Ka Seksi Rawat Inap Ka Seksi Rawat Jalan dan IRD											
Ka Bidang Keperawatan	Ka Seksi Tenaga Keperawatan Ka Seksi Bindal dan Asuhan Keperawatan											

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSU Berhalangan Melaksanakan Tugas</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-05/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/3</p>


<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penunjukan ini ditetapkan dengan Surat Tugas Direktur • Surat Tugas sebagai Pelaksana Harian berlaku selama pejabat yang di-ganti tidak ada ditempat, dan akan dicabut setelah pejabat tersebut aktif kembali <p>Bila salah seorang staf medis berhalangan melaksanakan tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila seorang dokter berhalangan dalam melaksanakan tugas maka yang ditunjuk sebagai penggantinya adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bila yang berhalangan adalah seorang dokter spesialis, maka yang menggantikan adalah dokter spesialis lain dari bidang ilmu yang sama, atau dokter umum yang diperbantukan pada SMF/Instalasi yang bersangkutan. ▪ Bila yang berhalangan adalah seorang dokter umum, maka yang menggantikan adalah dokter spesialis/dokter umum dari SMF/Instalasi yang sama, atau dokter lain yang ditunjuk • Penggantian oleh dokter dari SMF/Instalasi yang sama tidak memerlukan surat tugas. Sedangkan penggantian oleh dokter dari SMF/Instalasi lain yang ditunjuk harus ditetapkan dengan Surat Tugas Direktur Manokwari . • Surat Tugas Direktur ini berlaku selama dokter yang digantikan tidak ada ditempat, dan akan dicabut setelah dokter tersebut aktif kembali.
------------------------	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSU Berhalangan Melaksanakan Tugas</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-05/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>3/3</p>

<p>Prosedur</p>	<p>Bila salah seorang staf paramedis berhalangan melaksanakan tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila seorang staf paramedis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya maka yang ditunjuk sebagai penggantinya adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bila yang berhalangan adalah seorang Kepala Ruangan, maka yang menggantikan adalah salah seorang paramedis senior dari unit yang sama, atau seorang paramedis lain yang ditunjuk. ▪ Bila yang berhalangan adalah seorang pelaksana perawatan, maka yang menggantikan adalah paramedis dari unit yang sama, atau para-medis lain yang ditunjuk. • Penggantian oleh paramedis dari unit yang sama tidak memerlukan surat Tugas. Sedangkan penggantian oleh paramedis dari unit lain yang di-tunjuk harus ditetapkan dengan surat Tugas dari Kepala Seksi Keperawatan • Surat Tugas ini berlaku selama petugas yang diganti tidak ada ditempat, dan akan di cabut setelah petugas tersebut aktif kembali
<p>Unit terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ka Bag Tata Umum • Ka Bid Pelayanan Medik • Ka Bid Keperawatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Penunjukan Pelaksana Harian bila Direktur RSU Berhalangan Melaksanakan Tugas</p>	
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-06/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/2</p>

Pengertian	Adalah Pengalihan tugas Direktur sementara agar tidak terjadi kekosongan
Tujuan	Agar tidak terjadi kekosongan jabatan apabila Direktur RSU berhalangan melaksanakan tugas
Kebijakan	SK Direktur RSU Manokwari
Prosedur	<p>Bila Direktur berhalangan melaksanakan tugas selama kurang dari 7 hari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila Direktur berhalangan dalam melaksanakan tugas selama kurang dari 7 hari maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris b. Ka. Sub Bag. Kesekretariatan c. Kepala Bidang Pelayanan • Penunjukan ini ditetapkan dengan surat tugas Direktur dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati Manokwari • Surat Tugas sebagai Pelaksana Harian berlaku selama Direktur tidak ada di tempat, dan akan dicabut setelah Direktur aktif kembali. • Setelah aktif melaksanakan tugas kembali, Direktur membuat laporan kepada Bupati Manokwari.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penunjukan Pelaksana Harian bila Direktur RSU Berhalangan Melaksanakan Tugas</p>			
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>	
<p>SPO A/Peg-06/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>	


<p>Prosedur</p>	<p>Bila Direktur berhalangan melaksanakan tugas selama lebih dari 7 hari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila Direktur berhalangan dalam melaksanakan tugas selama lebih dari 7 hari maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris b. Ka. Sub Bag. Kesekretariatan c. Kepala Bidang Pelayanan • Penunjukan ini segera dilaporkan secara lisan kepada Bupati Kabupaten Manokwari, diikuti laporan tertulis. • Bupati Kabupaten Manokwari menerbitkan Surat Keputusan tentang penunjukan Pelaksana Harian ini • Surat Keputusan sebagai Pelaksana Harian berlaku selama Direktur tidak ada di tempat, dan akan dicabut setelah Direktur aktif kembali. • Setelah aktif melaksanakan tugas kembali, Direktur membuat laporan tertulis kepada Bupati Kabupaten Manokwari. • Bupati Kabupaten Manokwari menerbitkan Surat Keputusan tentang pencabutan kembali jabatan Pelaksana Harian
<p>Unit terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris b. SubBag Umum dan Kepegawaian c. Ka Bid Yan Medik

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>
SPO Administrasi	SPO Diklat Eksternal Fungsional/Teknis Profesi		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-07/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2

<p>Pengertian</p>	<p>Adalah diklat untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan teknis/fungsional profesi Sumber Daya Manusia di RSU sesuai dengan kompetensinya dan skala prioritas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak rumah Sakit wajib mengirimkan staf RS sesuai kompetensi terkait teknis/fungsional profesinya. 2. Staf Rumah Sakit dapat mengajukan diri mengikuti diklat teknis/ fungsional, dimana pihak Rumah sakit mempertimbangkan dengan melihat kepentingan/skala prioritas. 3. Pembiayaan dilakukan oleh pihak Rumah Sakit atau secara pribadi maupun oleh pihak lain sesuai aturan yang berlaku 4. Jenis Diklat teknis fungsional ini adalah Diklat yang berjangka waktu pendek (paling lama adalah 3 bulan). Jika melebihi waktu tersebut akan diatur tersendiri sesuai aturan yang berlaku. <p>Peserta yang mengikuti Diklat wajib membuat laporan hasil Diklat dan wajib mengimplementasikannya di RSU Manokwari.</p>
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk meningkatkan kualitas/kemampuan teknis/fungsional Sumber Daya Manusia di lingkungan Rumah Sakit. 2. Untuk meningkatkan wawasan Sumber Daya Manusia di lingkungan Rumah Sakit sesuai perkembangan IPTEK .
<p>Kebijakan</p>	<p>SK Direktur RSU Manokwari</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Diklat Eksternal Fungsional/Teknis Profesi		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-07/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2



<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat teknis fungsional yang akan diikuti dinilai/dianalisis terlebih dahulu oleh unit SDM RSU dengan berkoordinasi dengan unit lain yang terkait dengan memperhatikan berbagai kepentingan seperti urgencitas, relevansi, kebutuhan biaya dsb. 2. Jika dinilai perlu/layak untuk diikuti, selanjutnya pihak SDM akan mengirim staf yang bersangkutan setelah sebelumnya menyelesaikan administrasi seperti kelengkapan pendapatan, pembiayaan, SPPD dsb. 3. Jika Diklat tsb atas inisiatif/pembiayaan pribadi, maka pihak SDM hanya mendata dan berhak meminta laboran kegiatan Diklat Eksternal tsb.
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Komite di RSU Manokwari 2. Semua Unit Struktural & Fungsional di RSU Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Diklat Struktural/Kepemimpinan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-08/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>


<p>Pengertian</p>	<p>Adalah diklat yang dibutuhkan sebagai syarat untuk menduduki jabatan struktural seorang calon pejabat wajib mengikuti Diklat Kepemimpinan (DiklatPim) sesuai eselonisasi.</p> <p>Staf RSU Manokwari yang mengikuti Diklat Struktural adalah staf yang akan menduduki/telah menduduki jabatan struktural sesuai eselonisasi jabatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pim IV untuk Pejabat Eselon IVb / IV a • Diklat Pim III (Sepama) untuk Pejabat Eselon III Diklat Pim II (Sepamen) untuk Pejabat Eselon II
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan seorang pejabat struktural yang paham akan tugas pokok dan fungsinya serta dapat mengimplementasikannya. 2. Membentuk tanggung jawab seorang pejabat structural.
<p>Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur RSU Manokwari
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pengembangan Sumber Daya (PSD) mendapat surat pemberi-tahuan Diklat dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) 2. Sesuai disposisi Direktur RSU Manokwari dan Badan Kepegawaian Daerah (BKD), PSD menyeleksi staf yang akan mengikuti Diklat Struktural

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Diklat Struktural/Kepemimpinan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-08/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>

<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Setelah penyelesaian administrasi, calon peserta Diklat kemudian mengikuti Diklat Struktural Setelah selesai Diklat, pejabat struktural tersebut wajib membuat laporan kepada Direktur RSU secara lisan ataupun tertulis
<p>Unit Terkait</p>	<p>Semua Pejabat Struktural RSU Manokwari</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Diklat Internal Fungsional/Teknis		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-09/VII/2018	01 Juli 2018	2	½

<p>Pengertian</p>	<p>a. Adalah usaha peningkatan pengetahuan ketrampilan dan perilaku staf RSU secara internal dan dilakukan berkala dengan mengikuti trend perkembangan IPTEK.</p> <p>❖ Melaksanakan Diklat Internal teknis fungsional bagi seluruh Staf RSU Manokwari secara berkala sesuai disiplin ilmu yang ada di RSU Manokwari.</p>
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kemampuan teknis fungsional staf RSU Manokwari 2. Meningkatkan perilaku staf RSU Manokwari
<p>Kebijakan</p>	<p>SK Direktur RSU Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian SDM RSU akan menyeleksi sesuai kebutuhan user di RSU terkait dgn upaya peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (Diklat) 2. Program diklat dilaksanakan secara berkala setiap hari Rabu satu bulan dua kali 3. Diklat internal juga dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan perencanaan kegiatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Diklat Internal Fungsional/Teknis		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-09/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2



<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagian SDM RSU akan mengevaluasi setiap kegiatan diklat yang dilakukan dan melaporkan kegiatan tersebut kepada Direktur RSU dan mendesiminasikannya kepada seluruh staf di RSU Manokwari. 5. Untuk setiap kegiatan diklat Bagian SDM RSU bila perlu membentuk suatu kepanitiaan
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pejabat struktural 2. Semua staf fungsional 3. Semua Komite

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Diklat oleh User kepada SDM</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-10/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>



<p>Pengertian</p>	<p>Adalah kegiatan diklat yang diadakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia secara terstruktur dan berjenjang serta dapat sesuai dengan aspirasi user di RSU Manokwari maka perlu adanya usulan yang sesuai dengan SPO secara berkala caranya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bagian SDM RSU menghimpun dan menelaah diklat yang diusulkan oleh para user setiap tahunnya, baik diklat yang bersifat teknis fungsional maupun struktural, baik internal maupun eksternal
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar diklat dapat berjalan secara terstruktur 2. Agar user di RSU Manokwari dapat dilibatkan dengan baik
<p>Kebijakan</p>	<p>SK Direktur RSU Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan diklat dari para user diterima secara berkala dan berke-lompok oleh unit Pengembangan Sumber Daya 2. Usulan diklat tersebut kemudian dianalisis dan dibuat skala prioritas sesuai kebutuhan dan kemampuan dana yang ada

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Diklat oleh User kepada SDM</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-10/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>


<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagi diklat yang akan dibiayai sendiri, pihak Pengembangan Sumber Daya akan mencoba memfasilitasi. 4. Setiap diklat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disusun 5. Setiap pelaksanaan diklat harus dilakukan evaluasi
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pejabat struktural 2. Semua pejabat fungsional 3. Semua Komite

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pelaksanaan Pensiun PNS/Meninggal Dunia</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-11/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>



<p>Pengertian</p>	<p>Batas usia Pensiun bagi PNS Reguler dan Fungsional Paramedis adalah 56 tahun. Batas usia pension bagi PNS Fungsional Dokter adalah 60 tahun dan yang meninggal dunia sebelum masa pension. Besarnya pension pegawai 2,5 % dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja.</p> <p>Penerimaan uang Pensiun pegawai sebelum sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan masa persiapan pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah satu tahun.</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>UU No.11 Tahun 1969 UU No.42 Tahun 1999 PP No.34 Tahun 2003</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sekurang-kurangnya satu tahun sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun, Kasubag keuangan dan kepegawaian telah membuat usulan pensiun. 2. Subag Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pemberitahuan pensiun kepada yang bersangkutan atau yang meninggal dunia.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>
SPO Administrasi		SPO Pelaksanaan Pensiun PNS/Meninggal Dunia	
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-11/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2



<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pemberitahuan pensiun diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk di ditandatangani oleh Direktur. 4. Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Direktur dikirim kepada yang bersangkutan. 5. Bagi pegawai yang meninggal dunia, surat keterangan kematian diurus ke kelurahan dan diketahui oleh camat. Surat keterangan harus dilengkapi dengan kartu keluarga, KTP ahli dan KTP yang meninggal yang tercantum dalam KP4 dan lain-lain 6. Usulan pensiun diteruskan ke Kabag, TU untuk ditandatangani Direktur 7. Usulan yang ditandatangani dikirim ke RSU untuk diproses selanjutnya.
<p>Unit Terkait</p>	<p>PNS dilingkungan RSU Kabupaten Manokwari</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Mutasi Pegawai		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-12/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1



<p>Pengertian</p>	<p>a. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di lingkungan RSU atau di luar RSU di dalam lingkungan RSU.</p> <p>b. Mutasi diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi</p> <p>c. Mutasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai. Untuk menghindari kejenuhan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.</p> <p>Untuk menambah kinerja pegawai</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Berdasarkan manual dan uraian tugas RSU Kabupaten Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan mutasi pegawai yang telah menduduki jabatan 2 s/d 4 tahun, utusan dari jurusan dan unit lain. 2. Konsep mutasi di dalam atau keluar RSU di bawa pada rapat pimpinan tingkat RSU untuk mendapatkan persetujuan 3. Hasil rapat mutasi dibuat oleh bagian kepegawaian untuk diterbitkan sebagai Surat Keputusan Direktur 4. Surat Keputusan diberikan kepada pegawai yang mendapat mutasi dan pejabat di dalam instansi untuk diketahui
<p>Unit Terkait</p>	<p>PNS di lingkungan RSU Kabupaten Manokwari</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pemberian Cuti Pegawai		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-13/VII/2018	01 Juli 2018	2	½


<p>Pengertian</p>	<p>Hak setiap pegawai negeri sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Cuti terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuti tahunan Cuti sakit Cuti bersalin Cuti alasan penting Cuti besar Cuti diluar tanggungan negara
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai RSU Kab. Manokwari</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada kabag.TU melalui atasan langsung masing-masing setelah ditandatangani oleh yang bersangkutan. Atasan langsung memberi pertimbangan. Atasan langsung menyampaikan permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil .

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pemberian Cuti Pegawai		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-13/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2



<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag TU. Kabag. TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan. Surat cuti diparaf oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian dan Kabag. TU kemudian ditandatangani oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan dan memasukan arsip pada file yang bersangkutan.
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> PNS di lingkungan RSU Kab. Manokwari . Kasubag Keuangan dan Kepegawaian/atasan langsung Kabag. TU dan Wadir

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pengurusan Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda / Duda)</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-14/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>



<p>Pengertian</p>	<p>Pegawai yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun pegawai tersebut</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai pedoman pensiun janda/duda atau yang telah meninggal dunia</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>UU No. 11 Tahun 1969 UU No. 42 Tahun 1999 PP No. 34 Tahun 2003</p>
<p>Prosedur</p>	<p>I. Ahli waris menyediakan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari ahli waris yang bersangkutan. 2. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh camat. 3. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat. 4. Akta kelahiran anak yang disahkan oleh camat. 5. Surat keterangan kematian yang disahkan oleh camat. 6. Surat keterangan janda/duda yang disahkan oleh camat. 7. Foto kopi NIP/Kerpeg. 8. Surat permohonan pembayaran pensiun pertama bagi janda/duda. 9. Fotokopi surat keputusan impassing gaji. 10. Fotokopi SK calon pegawai negeri. 11. Fotokopi SK terakhir. 12. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pengurusan Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda / Duda)</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-14/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>



<p>Prosedur</p>	<p>13. Fotokopi surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh camat.</p> <p>14. Fotokopi surat penunjukan suami/istri yang disahkan oleh camat.</p> <p>15. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS).</p> <p>16. Fotokopi kartu peserta Taspen.</p> <p>17. Pas Photo suami/istri ukuran 4x6=4 buah</p> <p>II. Bahan tersebut dikirim ke Bagian Kepegawaian Rektorat untuk diproses selanjutnya.</p>
<p>Unit Terkait</p>	<p>PNS dilingkungan RSU Kab. Manokwari.</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-15/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1



Pengertian	Proses penyelesaian kasus pegawai tentang perpisahan suami atau istri PNS karena sebab-sebab tertentu.
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyelesaian kasus pegawai.
Kebijakan	PP No. 10 Tahun 1983 tentang perkawinan dan perceraian PNS.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Bag. TU & Personalia menerina laporan atau pangaduan dari isteri/suami telah melanggar janji perkawinan. 2. Ka. Bag. TU & Personalia meneruskan laporan tersebut ke Direktur meminta yang bersangkutan untuk membuat surat panggilan. 3. Kebag. TU dan Kasubag Personalia memberikan pengarahan untuk rukun kembali yang dilaporkan secara tertulis pada bersangkutan 4. Apabila tidak dapat rukun kembali, maka kasus ini diteruskan ke Direktur untuk dapat diselesaikan dengan baik. 5. Kasus disidangkan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan kemudian disampaikan ke RSU Kab. Manokwari
Unit Terkait	PNS dilingkungan RSU Kab. Manokwari.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pemeriksaan / Pembinaan Pegawai Indisipliner		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-16/VII/2018	01 Juli 2018	2	½



Pengertian	Pemeriksaan bagi PNS yang melanggar peraturan-peraturan kepegawaian
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembina dan pemeriksaan pegawai yang melakukan tindakan indisipliner/pelanggaran terhadap PP No.30 tahun 1980
Kebijakan	PP No. 30 Tahun 1980. tentang pegawai
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang melanggar disiplin ditegur oleh atasan langsung sekurang kurangnya 3 kali. 2. Pegawai yang tidak mengindahkan teguran atasan langsung dilaporkan secara tertulis kepada Kabag. Tata Usaha. 3. Kabag. Tata Usaha melalui Kasubag. Keuangan & Kepegawaian membuat surat perintah kepada Tim pemeriksa dan pembinaan untuk memeriksa pegawai yang melanggar disiplin. 4. Ketua Tim pemeriksa Pegawai membuat berita acara pemeriksaan. 5. Berita acara ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diperiksa oleh ketua dan semua anggota Tim. 6. Tim memberikan waktu kepada pegawai negeri yang diperiksa untuk melakukan perbaikan kinerja paling lama 2(dua) bulan. 7. Tim membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Ka. TU

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pemeriksaan / Pembinaan Pegawai Indisipliner</p>	
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-16/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>



<p>Prosedur</p>	<p>8. Apabila dalam jangka waktu yang diberikan kepada pegawai ternyata belum ada perbaikan kinerja, maka Tim membuat rekomendasi kepada Ka. TU untuk mengambil tindakan hukuman kepada pegawai yang bersangkutan.</p> <p>9. Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kinerjanya, maka tim melaporkan kinerja yang bersangkutan</p>
<p>Unit Terkait</p>	<p>Direktur / KTU / Kasubag Kepegawaian</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Hukuman Disiplin</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-17/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>



<p>Pengertian</p>	<p>Hukuman disiplin diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalaikan kewajiban pegawai. 2. Menyalahgunakan wewenang. 3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai atau bekerja ditempat lain. 4. Menyalahgunakan uang, atau barang berharga milik negara. 5. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan. 6. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan. 7. Melakukan pungutan yang tidak dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi. <p>Tingkat hukuman disiplin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hukuman disiplin ringan: teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas. 2. Hukuman disiplin sedang: penundaan KGB paling lama 1 tahun, penurunan gaji sebesar 1 x KGB paling lama 1 tahun, penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 tahun. 3. Hukuman disiplin berat: penurunan pangkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak hormat sebagai pegawai.
--------------------------	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Hukuman Disiplin		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-17/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2



<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin.</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>PP No. 30 Tahun 1980. tentang pegawai</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang bersangkutan dipanggil oleh atasan langsung dengan surat resmi untuk dimintai keterangan. 2. Atasan langsung melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian dan Kabag. TU. 3. KTU membuat surat perintah untuk melakukan pemeriksaan pada Kasubag yang bersangkutan untuk diproses.
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Ka TU b. Seluruh Kasubag, Kasie c. PNS dilingkungan RSU Kab.Manokwari.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pengusulan Dan Pembayaran Gaji Pegawai		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-18/VII/2018	01 Juli 2018	2	½



<p>Pengertian</p>	<p>Pengajuan daftar gaji dan tunjangan lainnya serta pembayaran gaji bagi seluruh pegawai RSU Kab. Manokwari.</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai pedoman mengenai pengusulan dan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai RSU.</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>PP No.11 Tahun 2003</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuat daftar gaji mengumpulkan data gaji pegawai untuk diproses perubahan gaji dan tunjangan lainnya setiap bulan. 2. Pembuat daftar gaji menyusun daftar usulan perubahan daftar gaji pegawai yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala dan kenaikan tunjangan sesuai dengan SK pegawai yang bersangkutan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. 3. Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh pembuat daftar diserahkan kepada kasubag. Keuangan dan Kepegawaian, kemudian dilanjutkan ke Kabag. TU untuk diferifikasi dan diparaf selanjutnya ditandatangani oleh RSU. 4. Daftar usulan permintaan gaji dikirim RSU setiap tanggal 1 s/d 10 setiap bulannya. 5. Sebelum akhir bulan diambil potongan gaji baik itu potongan bank, koperasi dan potongan- potongan lainnya.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pengusulan Dan Pembayaran Gaji Pegawai</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>	
<p>SPO A/Peg-18/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>	

<p>Prosedur</p>	<p>6. Golongan III & IV pemayaran gaji ditransfer pada rekening tabungan masing-masing dan untuk golongan II ke bawah dibayarkan langsung pada pegawai yang bersangkutan.</p> <p>7. Slip gaji diberikan pada pegawai yang bersangkutan dan penandatanganan amprah.</p>
<p>Unit Terkait</p>	<p>Seluruh PNS di lingkungan RSU Manokwari</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Perencanaan Kebutuhan Tenaga		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-19/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1

<p>Pengertian</p>	<p>Perkiraan-perkiraan secara proaktif baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan pelayanan RSUD Kab. Manokwari</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan perhitungan kebutuhan tenaga di lingkungan RSUD Kab. Manokwari</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>RSUD Kab. Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Personalia & hukum membuat permintaan usulan tentang perencanaan sesuai kebutuhan pada masing unit kerja 2. Usulan tersebut diusulkan Personalia & Hukum melalui Kabag. TU 3. Mengirim permintaan ke Direktur
<p>Unit Terkait</p>	<p>Direktur, Kabag. TU, Ka.Subbag Umum</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Laporan Pengisian Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-20/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1


<p>Pengertian</p>	<p>Perkiraan-perkiraan secara proaktif baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan pelayanan RSU Kab. Manokwari</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan perhitungan kebutuhan tenaga di lingkungan RSU Kab. Manokwari</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>RSU Kab. Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Subbag Personalia & hukum membuat permintaan usulan tentang perencanaan sesuai kebutuhan pada masing unit kerja 5. Usulan tersebut diusulkan Personalia & Hukum melalui Kabag. TU 6. Mengirim permintaan ke Direktur
<p>Unit Terkait</p>	<p>Direktur, Kabag. TU, Ka.Subbag Umum</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-21/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/1</p>


Pengertian	KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata-rata DP3nya sekurang-kurangnya cukup dan nilai kesetiaan 91 (amat baik).
Tujuan	Sebagai acuan penarapan langkah-langkah untuk mendapatkan KGB pegawai negeri sipil RSU Kab. Manokwari
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keppres No.29 Tahun 1984 ayat 1 pasal 53. 2. PP No.26 Tahun 2001. dan PP No.11 Tahun 2003.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SubBag. Personalia dan Hukum membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai. 2. SubBag. Personalia dan Hukum membuat daftar usulan KGB paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo, kemudian diteruskan Direktur untuk ditanda tangani dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Ka.Bag. TU rangkap 1 berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SK Pangkat terakhir. - Foto copy SK KGB terakhir 3. Usulan KGB tersebut diteruskan ke BKD untuk diterbitkan. 4. Foto copy KGB tersebut diteruskan ke Keuangan untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. SubBag. Personalia dan Hukum 2. Bagian Gaji RSU Kab Manokwari 3. PNS di lingkungan RSU Kab Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-22/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1

Pengertian	Tabungan yang diberikan kepada pegawai dimasa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia.
Tujuan	Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia
Kebijakan	PP Tahun 1981
Prosedur	<p>SubBag Personalia dan Hukum membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Ka.Bag. TU rangkap 2 berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG). 2. Foto copy SK CPNS. 3. Foto copy SK PNS.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS di lingkungan RSU Kab Manokwari. 2. Kantor Taspen. 3. Badan Kepegawaian Daerah Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pembuatan Kartu Pegawai		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-23/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1



Pengertian	Kartu pengenalan pegawai Negeri sipil yang berlaku selama ybs menjadi PNS
Tujuan	Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian
Kebijakan	Peraturan pemerintah, perbendaharaan Negara.
Prosedur	<p>SubBag Personalia dan Hukum membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Ka.Bag. TU rangkap 2 berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Fotokopi SK CPNS. 2.Fotokopi SK PNS. 3.Pas foto ukuran 3x4 cm 4.Fotokopi Sertifikat Latihan Pra jabatan
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1.PNS di lingkungan RSU Kab Manokwari. 2.BAKN dan Kepegawaian. 3.Badan Kepegawaian Daerah Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pembuatan KARIS/KARSU		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-24/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1



Pengertian	Karis adalah Kartu Istri dan Karsu adalah Kartu Suami
Tujuan	Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.
Kebijakan	Peraturan pemerintah,perbendaharaan Negara.
Prosedur	<p>Petugas Personalia membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur dengan melampirkan dokumen rangkap 3 berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir oleh KUA. 2. Mengisi formulir (Laporan perkawinan pertama) 3. Pas foto 3x3 cm hitam putih
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dilingkungan RSU Kab Manokwari 2. Sub.Bag Personalia dan Hukum RSU Manokwari 3. BAKN dan kepegawaian. 4. Badan Kepegawaian Daerah Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga(KP4)</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-25/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/1</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga,yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat KP4</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>PP No.11 Tahun 2003</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat,jabatan, alamat serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan setiap tanggal 12 Januari tahun yang bersangkutan. 2. Blanko konsep yang telah diisi diserahkan kepada Subag. Keuangan dan Kepegawaian. 3. Subag Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan KP4 sesuai dengan blanko konsep. 4. KP4 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan 5. KP4 diketahui dan ditandatangani oleh Kabag. TU/Kasubag Keuangan dan Kepegawaian. 6. KP4 disertai lampiran surat nikah dan akte kelahiran diserahkan kepada bagian keuangan.
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dilingkungan RSU Kab Manokwari. 2. Sub.Bag Keungan RSU Kab Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pembuatan DP3</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-26/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>½</p>



Pengertian	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan.
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penilaian pegawai negeri sipil RSU Kab Manokwari.
Kebijakan	PP No 10 Tahun 1979
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penilai (atasan langsung) membuat draf DP3 sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pada PP No 10 Tahun 1979 untuk pegawai yang dipimpinnya pada setiap akhir tahun (31 Desember) yang berlaku sejak bulan Januari s/d Desember tahun berikutnya. 2. DP3 diketik oleh Sub Bag Personalia dan Hukum secara kolektif . 3. DP3 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan. 4. Apabika pegawai yang bersangkutan tidak setuju,ia dapat mengajukan keberatan kepada pejabat atas penilaian dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku. 5. ketentuan pejabat penilai sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat penilai DP3 Eselon II b adalah Direktur b. Pejabat penilai DP3 Eselon III a adalah Wadir

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pembuatan DP3		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-26/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2

<p>Prosedur</p>	<p>c. Pejabat penilai DP3 Eselon III b adalah Kabag/Kabid d. Pejabat Penilai DP3 Eselon IV a adalah Ka.Subbag/Kasi</p>
<p>Unit Terkait</p>	<p>1. PNS di lingkungan RSU Kab Manokwari 2. Kantor Badan Kepegawaian Daerah Manokwari</p>

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI</p> <p align="center">Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005
SPO Administrasi	SPO Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-27/VII/2018	01 Juli 2018	2	½



Pengertian	Kartu Tanda Peserta Asuransi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan golongan/pangkat pegawai negeri pada rumah sakit pemerintah, poliklinik atau rumah sakit swasta yang bekerja sama dengan PT ASKES/BPJS Kesehatan/KIS.
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan kartu untuk mendapatkan jaminan pelayanan kesehatan pada PT ASKES/Asuransi kesehatan/BPJS Kesehatan/KIS
Kebijakan	PP No.69 Thun 1991 tentang keanggotaan ASKES yang lama (PNS,dll) yang boleh diperluas ke BUMN
Prosedur	1. Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil mengisi formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES/BPJS Kesehatan yang dilengkapi dengan: 2. Fotokopi SK terakhir yang dilegalisir. 3. Fotokopi daftar gaji yang dilegalisir. 4. Fotokopi surat nikah yang dilegalisir bagi yang sudah menikah. 5. Fotokopi akte kelahiran anak yang dilegalisir 6. Fotokopi surat pernyataan masih kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun. 7. Pas foto ukuran 2x3 masing-masing 2 lembar.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005	
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES) / BPJS Kesehatan/KIS</p>	
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-27/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>



<p>Prosedur</p>	<p>8. Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke kantor PT ASKES/BPJS Kesehatan oleh petugas Personalia dan Hukum atau petugas lain yang ditunjuk.</p> <p>9. Kartu ASKES/BPJS Kesehatan/KIS yang diberi pas foto ditandatangani oleh peserta dan masing-masing anggota keluarga peserta.</p>
<p>Unit Terkait</p>	<p>1 PNS di lingkungan RSU Kab. Manokwari</p> <p>2 PT ASKES</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Penerbitan SK Tugas Belajar		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-28/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1



Pengertian	Syarat kelengkapan administrasi tugas belajar.
Tujuan	Mempermudah proses administrasi untuk melanjutkan pendidikan.
Kebijakan	Keputusan MENKOWASBANGPAN No. 38/Kep/MK WASPAN/8/1999.
Prosedur	<p>SubBag Personalia dan Hukum membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Ka.Bag. TU rangkap 3 berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan dari Direktur yang bersangkutan 2. Surat permohonan dari yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang ditujukan ke Direktur. 3. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG) 4. Foto copy SK CPNS, PNS. 5. Fotokopi SK Pangkat terakhir 6. Fotokopi Ijazah terakhir 7. Fotokopi DP3 tahun terakhir 8. Daftar Riwayat Hidup. 9. Foto copy Keterangan lulus dari Fakultas ybs 10. Foto copy Jadwal Kuliah 11. Surat Permohonan bantuan biaya tugas belajar dari Fak. ybs
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEPDIKNAS 2. DEPLU/Sekretaris kabinet 3. SubBag. Personalia dan Hukum di lingkungan RSU 4. Badan Kepegawaian Daerah Manokwari 5. Keuangan dan Aset Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-28/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2



Pengertian	Merupakan salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja
Tujuan	Sebagai acuan untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan
Kebijakan	PP No.15 Tahun 1979
Prosedur	<p>Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan ditinjau dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat <ul style="list-style-type: none"> • PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi • Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. 2. Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula, maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi • Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dulu dicantumkan urutan yang lebih tinggi 3. Masa Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama pada urutan yang lebih tinggi • Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-28/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>



<p>Prosedur</p>	<p>4.Latihan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila ada dua orang atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka diantara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi. • Tingkat latihan jabatan yang digunakan untuk DUK adalah jumlah jam pelajaran tidak kurang dari 100 jam pelajaran.
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SubBag. Personalia dan Hukum di lingkungan RSU 2. Badan Kepegawaian Daerah Manokwari

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Penyuluhan kepada pengunjung Rumah Sakit</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Peg-29/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/2</p>



<p>Pengertian</p>	<p>Dalam rangka meningkatkan upaya promosi kesehatan bagi pelayanan kuratif dan rehabilitatif bagi pengunjung Rumah Sakit maka pihak RSU melaksanakan penyuluhan kesehatan, caranya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyuluhan secara terstruktur dan terjadwal 2. Melakukan penyuluhan dengan berbagai teknik, baik penyuluhan kelompok terprogram maupun massa 3. Penyuluhan dapat diterima dengan baik oleh pengunjung Rumah Sakit (Pasien & keluarganya) sebagai pelanggan eksternal
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mendukung usaha pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif maka dilakukan usaha preventif dan promotif berupa kegiatan penyuluhan. 2. Penyuluhan tersebut dapat berupa penyuluhan perorangan, kelompok maupun massa.
<p>Kebijakan</p>	<p>SK Direktur RSU Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk penyuluhan melalui media bersifat massal dilakukan kegiatan seperti siaran sentral, media buletin akreditasi maupun media poster dinding/majalah dinding dll, selanjutnya dibuat evaluasi kegiatan ini.

	PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com		Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005
SPO Administrasi		SPO Penyuluhan kepada pengunjung Rumah Sakit	
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-29/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2

<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Untuk penyuluhan bersifat kelompok dilakukan di ruangan maupun kelompok-kelompok perawatan yang ada, yang dilanjutkan dengan evaluasi berkala 3. Untuk penyuluhan bersifat perorangan merupakan kegiatan bersifat konseling seperti pada Poli Gizi, Poli Psikologi maupun konseling terkait HIV/AIDS. Dilaksanakan oleh profesi yang berkompeten seperti ahli Gizi, Psikologi, dsb
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Kepala Ruang Perawatan 2. Semua Kepala Instalasi

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Siaran Radio		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Peg-30/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1

<p>Pengertian</p>	<p>Dalam rangka menunjang penyebaran informasi kepada masyarakat maka dilaksanakan kegiatan siaran radio bekerja sama dengan radio pemerintah dan swasta yang ada di Manokwari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak PKRS RSU menjalin kerjasama dengan pihak stasiun radio pemerintah dan swasta 2. Menetapkan jadwal siaran radio secara berkala 3. Menjadwalkan staf RSU untuk melakukan siaran radio tersebut sesuai dengan trend perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat.
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan upaya promosi kesehatan masyarakat melalui Siaran Radio Interaktif 2. Sebagai usaha pemasaran program pelayanan Rumah Sakit
<p>Kebijakan</p>	<p>SK Direktur RSU Manokwari</p>
<p>Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Promosi Kesehatan Rumah Sakit RSU Manokwari mendata, menganalisis dan menjadwalkan materi dan petugas yang bertugas untuk melaksanakan siaran radio Interaktif 2. Pihak Promosi Kesehatan Rumah Sakit menghubungi stasiun radio dan melakukan penjadwalan siaran 3. Jadwal siaran yang ditetapkan sebanyak 1 bulan 2 kali setiap hari Jumat 4. Petugas harus menguasai materi siaran dan tidak boleh berkaitan dengan SARA 5. Dilakukan evaluasi untuk kegiatan tersebut
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Instalasi 2. Semua SMF dan Semua Komite

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Sub Bagian Akuntansi		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Keu-01/VII/2018	01 Juli 2018	1	1/1

Pengertian	Sub Bagian Akuntansi adalah bagian /unit yang menangani penatausahaan seluruh pendapatan dan belanja serta asset
Tujuan	Menyusun dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan akuntansi keuangan
Kebijakan	PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Daerah
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran 2. Memasukkan jurnal penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku besar 3. Mencatat daftar asset persediaan 4. Mencatat daftar bahan habis pakai 5. Mencatat piutang 6. Mencatat Daftar Obat 7. Menyusun Lapopran pokok keuangan dalam bentuk neraca tahunan 8. Menyusun catatan atas laporan keuangan 9. Membuat laporan keuangan semester I
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian perbendaharaan 2. Sub.Bag.Perencanaan 3. Kasie Farmasi /Bidang Farmasi 4. Penerima Barang dan Logistik 5. Sub.Bag Umum

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Akuntansi Penerimaan Kas</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Keu-02/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Akuntansi penerimaan kas adalah pencatatan/penatausahaan semua penerimaan kas sesuai standar akuntansi pemerintah (SAP)</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk memperoleh data seluruh penerimaan kas secara akurat dalam rangka menyusun laporan keuangan</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2005 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan transaksi penerimaan pembayaran pasien setiap hari. 2. Melakukan pencatatan piutang setiap hari 3. Dan memasukkan data penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas setiap hari 4. Membuat jurnal penerimaan kas setiap bulan 5. Membuat rekapan piutang setiap bulan
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bag Perbendaharaan 2. Kasir Penerimaan 3. Loker Pelayanan Piutang (pihak ketiga)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Akuntansi Pengeluaran Kas</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>	
<p>SPO A/Keu-03/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>	

Pengertian	Akuntansi pengeluaran kas adalah pencatatan semua pengeluaran kas sesuai Standart Akuntansi Pemerintah (SAP)
Tujuan	<p>Untuk memperoleh data pengeluaran kas secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Sebagai bahan penyusunan neraca</p>
Kebijakan	PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2005 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat semua pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas harian /bulanan 2. Pencatatan pengeluaran kas berdasarkan SP2D yang sudah turun dari PEMDA untuk Belanja Langsung (LS) 3. Sedangkan untuk UP (uang panjar) pencatatan pengeluaran kas berdasar SPJ (Realisasi Dana yang dibelanjakan) 4. Jurnal pengeluaran kas ditutup setiap bulan
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bag Perbendaharaan 2. Bagian Perencanaan 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi		SPO Akuntansi Aset	
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Keu-04/VII/2018	01 Juli 2018	1	1/1

Pengertian	Akuntansi Aset adalah penatusahaan /pencatatan seluruh asset yang ada dan tambahan asset yang baru.
Tujuan	Untuk mengetahui kekayaan yang dimiliki oleh SKPD
Kebijakan	PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2005 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penatausahakan asset/mencatat barang-barang yang masuk dan keluar dari hasil belanja barang 2. Mencatat barang-barang yang masuk dari belanja modal 3. Membuat laporan bulanan terkait dengan realisasi asset
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus dan penerimaan Kas 2. Bagian Logistik dan Farmasi 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Sub. Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Keu-05/VII/2018	01 Juli 2018	1	½

<p>Pengertiann</p>	<p>Sub Bagian verifikasi dan perbendaharaan adalah bagian/unit yang menangani verifikasi setiap transaksi dan melakukan pencatatan seluruh pendapatan pengeluaran</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Melaksanakan transaksi keuangan secara tertib dan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2005 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi setiap pengajuan SPP 2. Membuat laporan bulanan (penerimaan) 3. Menyimpan dan menyetorkan ke KASDA melalui Bank yang ditunjuk 4. Melaksanakan kegiatan penagihan piutang 5. Mengelola Gaji Pegawai 6. Membuat rekap penerimaan tahunan 7. Membukukan setiap pengeluaran sesuai dengan SP2D
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub.Bagian Akuntansi 2. Sub.Bagian Perencanaan 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Verifikasi		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/Keu-07/- /2015	01 Juli 2018	1	1/1



<p>Pengertian</p>	<p>Verifikasi adalah meneliti kelengkapan dokumen yang akan dikirim /SPP baik belanja langsung maupun tidak langsung</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Melaksanakan transaksi keuangan secara tertib dan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2005 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</p>
<p>Prosedur</p>	<p>Melaksanakan verifikasi setiap pengajuan SPP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-LS (Bend. 9) <p>(Terlampir)</p>
<p>Unit Terkait</p>	<p>PPTK</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pembayaran Obat, Alat Kesehatan, Alat Medis dan Non-medis serta Jasa lainnya</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Keu-08/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/2</p>



Pengertian	Adalah tata cara melakukan pembayaran kepada penjual obat, alat kesehatan, alat medis, alat non-medis dan jasa yang dibeli oleh Rumah Sakit.
Tujuan	Agar penagihan dapat dibayar dalam waktu tidak lebih dari 2 (dua) jam di Sub Bag Keuangan
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Harus ada kuitansi dan faktur dari penjual minimal rangkap 5 (Lima) Lembar • Pembayaran harus ada persetujuan dari Direktur • Untuk penagihan harus atas persetujuan pejabat struktural yang ditunjuk/PPTK, melalui panitia pengadaan barang/jasa yang ditetapkan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekanan mengajukan kwitansi dan faktur kepada panitia Pengadaan/PPTK. 2. Kepala Bidang Keuangan selaku PPK SKPD melakukan penelitian terhadap semua dokumen keuangan 3. Bendahara Pengeluaran meminta persetujuan Direktur untuk melaksanakan pembayaran 4. Direktur mengeluarkan surat perintah pembayaran ke Bendahara Pengeluaran. 5. Bendahara Pengeluaran Membayar.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>		<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pembayaran Obat, Alat Kesehatan, Alat Medis dan Non-medis serta Jasa lainnya</p>	
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/Keu-08/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>2/2</p>

<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Rekanan menerima dan menghitung uang di depan Bendahara Pengeluaran. 7. Bendahara Pengeluaran menyimpan kuitansi, faktur dan dokumen lainnya, termasuk surat pembayaran pajak
<p>Unit terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Keuangan • PPTK • Panitia Pengadaan • Instalasi Farmasi

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Surat Masuk		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/TU-01/VII/2018	01 Juli 2018	1	½

Pengertian	Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal RSU Kabupaten Manokwari .
Tujuan	Sebagai bahan acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur
Kebijakan	Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi. 2. Surat-surat yang sifatnya segera di fotocopy dulu dan kopiannya di serahkan kepada Ka. TU 3. Surat dimasukkan ke ruang Direktur untuk disposisi 4. Setelah didisposisi Direktur dan pembantu Direktur yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada Ka. TU 5. Ka. TU mendisposisi surat tersebut ke Sub. Bag. Yang terkait. 6. Surat diproses atau disimpan ke Sub. Bagian.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktur b. Wakil Direktur c. Kepala Tata Usaha d. Ka. Sub. Bagian Umum

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Surat Keluar</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-02/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>½</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Suatu proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal RSU Kabupaten Manokwari .</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai bahan acuan penerapan langkah-langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola (Sub Bagian/Jurusan) menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf. 2. Kepala Tata Usaha menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh wakil Direktur yang terkait 3. Direktur menandatangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Direktur. 4. Agendaris memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat di buku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju. 5. Arsip surat di simpan : <ol style="list-style-type: none"> a. 1 lembar di file surat keluar Agendaris b. 1 Lembar pada pengolah (Sub. BAgian/jurusan)
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktur b. Wakil Direktur c. Kepala Tata Usaha d. Ka. Sub. Bagian Umum

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pemakaian Ruang Pertemuan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/TU-03/VII/2018	01 Juli 2018	1	½



Pengertian	Ruangan pertemuan yang berkapasitas lebih kurang 75 orang
Tujuan	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaian ruang pertemuan
Kebijakan	Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan kepada sub. Bagian Umum dan Perbekalan 2. Mencatumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara b. Jumlah peserta c. Alat penunjang yang dibutuhkan (OHP, Wireless) 3. Kepala urusan Rumah Tangga menyediakan fasilitas yang dibutuhkan 4. Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada kepala urusan Rumah Tangga dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kepala Tata Usaha 4. ka. Sub. Bagian Umum

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/TU-04/VII/2018	01 Juli 2018	1	1/1

<p>Pengertian</p>	<p>Pembuatan daftar yang berisi nama barang inventaris yang ada di ruangan tertentu</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris di suatu ruangan</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar barang inventaris yang ada dengan mencatumkan nama barang, kode/ nomor inventaris, banyaknya dan keadaannya. 2. Penanggung jawab ruangan mencocokkan dan menandatangani daftar tersebut dan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha. 3. Barang yang telah tercatat pada kartu tersebut tidak boleh dipindahkan/ ditukar dengan ruangan lain tanpa sepengetahuan pengelola barang inventaris
<p>Unit Terkait</p>	<p>a. Ka. Sub. Bagian Umum</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Kerja SPOir Pimpinan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-05/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>½</p>

Pengertian	Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan
Tujuan	Sebagai pedoman melakukan tugas
Kebijakan	Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput mobil ke rumah Pimpinan 2. mengecek mobil apakah sudah layak jalan atau tidak 3. Membersihkan mobil 4. Setelah mobil selesai dibersihkan maka SPOir memberitahu pimpinan bahwa mobil telah bias dipergunakan 5. Setelah pimpinan sampai di kantor SPOir melapor ke Ka. Sub. Bagian Umum. 6. Jika SPOir ingin memakai kendaraan dinas maka harus melapor ke Ka. Sub. Bag. Umum 7. SPOir harus selalu berada di tempat sampai pimpinan pulang kantor untuk diantar kembali pulang ke rumah.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktur b. Ka. Sub.Bagian Umum

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pelayanan Tamu Direktur</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-06/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>



<p>Pengertian</p>	<p>Seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui Direktur</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu Direktur</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang hendak menemui Direktur melapor pada resepsionis tamu atau petugas 2. Petugas menanyakan maksud dan tujuan dan akan menemui siapa 3. Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu 4. Petugas akan menghubungi dan memberitahu Pimpinan yang dimaksud dan tamu dipersilahkan untuk menunggu
<p>Unit Terkait</p>	<p>Sub. Bagian Umum</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pemakaian OHP/wireless		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/TU-07/VII/2018	01 Juli 2018	1	1/1



<p>Pengertian</p>	<p>Inventaris RSU yang berfungsi untuk memberi penjelasan melalui slide dan pengeras suara dalam suatu rapat dan pertemuan</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan kerangka acuan langkah-langkah dalam tata cara peminjaman barang inventaris</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan kepada wakil Direktur melalui kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 2. mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu : hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara 3. Setelah disetujui, maka petugas akan memasang sampai alat terpasang baik 4. Peminjam harus menjaga keselamatan alat 5. Apabila telah selesai peminjam harus mengembalikan peralatan kepada Kepala Urusan Rumah Tangga dalam keadaan baik
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Tata Usaha b. Ka. Sub. Bagian Umum

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pengoperasian Faksimile		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/TU-08/VII/2018	01 Juli 2018	1	½



Pengertian	Suatu upaya komunikasi cepat dan segera yang dikirim dan datang ke RSU
Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat faksimile
Kebijakan	Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faks. Masuk <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima pesan melalui telepon dari instansi lain yang mengirimkan faksimile ke RSU Manokwari b. Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya c. Jika faks yang masuk untuk RSU, petugas akan membaca, kemudian surat tersebut diagenda, diberi lembar disposisi dan kartu kendali selanjutnya diserahkan kepada Direktur d. Jika Faks tersebut bersifat pribadi, faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan. 2. Faks. Keluar <ol style="list-style-type: none"> a. Minta persetujuan kepada Wakil Direktur b. Mengisi buku pemakaian Faks
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> c. Petugas menerima bahan yang akan di Faks-kan lengkap dengan no. yang di tuju d. Petugas yang mengirim faks pada alamat / no. yang dituju
Unit Terkait	Ka. Sub. Bagian Umum

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pemakaian dan Penerimaan Telepon		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/TU-09/VII/2018	01 Juli 2018	1	½

Pengertian	Pemakaian pesawat telepon di RSU baik telepon keluar ataupun masuk rumah sakit
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menekan biaya pulsa yang harus dibayar oleh Rumah Sakit • Untuk mengetrapkan budaya kerja RSU Manokwari yaitu RAMAH
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Telepon hanya boleh digunakan untuk keperluan dinas • Keramahan, SPOan-santun dan efisiensi dalam hal menggunakan dan menerima telepon harus selalu dijaga • Pesawat telepon yang ada di Rumah Sakit harus selalu dipelihara seperti milik sendiri
Prosedur	<p><u>Pemakaian Telepon</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum melakukan pembicaraan siapkan dulu pensil, kertas untuk mencatat, catatan nomor telepon yang akan dituju, maupun catatan tentang pokok-pokok pembicaraan 2. Angkat gagang telepon, tunggu sampai terdengar nada pilih, lalu tekanlah nomor telepon yang akan dituju 3. Bila nomor telepon yang dituju memperdengarkan nada sibuk, tunggulah sebentar, baru tekan kembali nomor yang dituju. Jangan mengetuk-ngetuk kait telepon karena hal itu akan merusak pesawat telepon 4. Ucapkan salam (pagi, siang atau malam), kemudian bicaralah dengan singkat dan padat

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pemakaian dan Penerimaan Telepon</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-09/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>2/2</p>



<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Bila yang dihubungi tidak ada di tempat, tinggalkan pesan bahwa anda akan menelepon kembali 6. Setelah selesai berbicara, letakkan kembali gagang telepon pada tempatnya secara perlahan-lahan dan benar. Jangan sampai letak gagang telepon miring atau salah. <p><u>Penerimaan Telepon</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila ada telepon berdering, angkat gagang telepon dan jawablah dengan segera 2. Terangkan nama kantor atau bagian anda, misalnya “Rumah Sakit Pamekasan” atau “Kamar Bersalin”, lalu ucapkan salam 3. Jika orang yang dituju masih harus dipanggil, persilahkan penelepon untuk menunggu sebentar, lalu segera hubungi yang bersangkutan 4. Jika yang dituju tidak ada di tempat, tanyakan pesan yang harus disampaikan dan catat dalam selembor kertas/papan tulis disertai nama dan alamat penelepon 5. Bicaralah dengan singkat tapi padat 6. Setelah selesai pembicaraan jangan lupa mengucapkan salam 7. Letakkan kembali gagang telepon pada tempatnya dengan benar
<p>Unit terkait</p>	<p>Semua bagian/unit di RSU Manokwari</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Membuat Hasil Pengujian Kesehatan dan membuat Hasil</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-10/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>


Pengertian	Membuat hasil dari orang yang telah diperiksa oleh Dokter Tim Pemeriksa
Tujuan	Kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam pelaksanaan tugas
Kebijakan	Manual Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang bersangkutan mengisi format/ blangko surat keterangan dokter 2. Membuat hasil dari orang yang telah diperiksa oleh Dokter Penguji 3. Memberikan hasil yang telah diketahui oleh ketua Tim Penguji 4. Memasukkan hasil pengujian kesehatan ke Buku catatan
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Ka. Sub.Bagian Umum b. Rawat Jalan c. Radiologi d. Laboratorium

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
SPO Administrasi	SPO Pengadaan Barang		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO A/TU-11/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1

<p>Pengertian</p>	<p>Pengadaan Barang kebutuhan RS setahun ke depan berdasarkan kebutuhan tahun yang lalu dan diadakan secara rutin sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah diajukan masing-masing unit ke bagian Perencanaan</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Agar Pelaksanaan pengadaan barang di RS lebih efektif dan efisien serta dapat meningkatkan pelayanan di RSU Manokwari</p>
<p>Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur tentang Pembentukan PPTK • SK Direktur tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Pengadaan RS menyusun Rencana Kerja Pengadaan Barang dengan persetujuan PPTK berdasarkan Rencana Kebutuhan yang telah ditandatangani PPTK yang bersangkutan 2. Kebutuhan Barang RS untuk kebutuhan sehari-hari dapat diadakan secara rutin tiap bulan berdasarkan persetujuan PPTK yang bersangkutan
<p>Unit terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2. PPTK

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pengadaan dan Pembelian Peralatan Medis, Non-medis, Obat, Alat Kesehatan dan Jasa</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-12/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/2</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Adalah tata cara pengadaan/pembelian peralatan medis, non-medis, obat-obatan dan alat kesehatan (bahan habis pakai) dengan jumlah dan mutu yang sesuai untuk kegiatan operasional rumah sakit</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk mengetahui proses pengadaan (pembelian) seluruh peralatan/bahan dan jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional rumah sakit</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Pengadaan barang/jasa berpedoman pada Keputusan Presiden RI No 80 Tahun 2003 tentang prosedur pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah</p>
<p>Prosedur</p>	<p>Pelaksanaan pengadaan (pembelian) barang/alat dan jasa dilaksanakan dengan proses sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan rumah sakit yang telah menjadi Dokumen Anggaran Satuan kerja (DASK) atau petunjuk operasional, selanjutnya dapat direalisasikan pengadaannya secara bertahap sesuai kurun waktu tertentu dalam satu tahun anggaran 2. Untuk pelaksana pembelian (pengadaan) dibentuk suatu panitia berdasar-kan SK Direktur RSU Manokwari 3. Panitia tersebut selanjutnya melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku dalam Kepres No 80 Tahun 2003.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Pengadaan dan Pembelian Peralatan Medis, Non-medis, Obat, Alat Kesehatan dan Jasa</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-12/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>

<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Barang yang diadakan (dibeli) selanjutnya diperiksa baik jumlah, mutu dan spesifikasinya oleh suatu panitia pemeriksa (penerima) yang dibentuk melalui SK Direktur RSU Manokwari. Selanjutnya semua barang/alat yg telah diperiksa, dibuatkan berita acara pemeriksaan, selanjutnya diserahkan kepada pengelola barang RSU Manokwari. Barang/alat tersebut dapat disalurkan oleh pengelola barang untuk dipergunakan dalam kegiatan operasional oleh unit terkait melalui prosedur tertentu Barang yang bersifat inventaris (non habis pakai) yang telah diserahkan ke unit terkait selanjutnya merupakan tanggung jawab unit tersebut. Proses pemeliharaan barang dilaksanakan bekerjasama dengan Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit (IPSRS)
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh Pejabat Struktural Seluruh Kepala Instalasi Seluruh Kepala Ruang Perawatan dan Penunjang

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Permintaan Obat dan Alat Kesehatan untuk Persediaan Ruangan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-13/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/2</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Adalah tata cara permintaan ruangan (unit pengguna) terhadap obat dan alat kesehatan (bahan habis pakai) untuk kepentingan pelayanan kepada pengelola barang</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk menyediakan stok obat-obatan dan alat kesehatan yang cukup dalam rangka kelancaran pelayanan kepada masyarakat</p>
<p>Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan diajukan dengan mengisi formulir permintaan • Permintaan dilayani setiap bulan kecuali Cito • Untuk obat/alkes di luar peserta ASKES atau BPJS Kesehatan biayanya harus diganti oleh penderita (pasien) yang bersangkutan • Untuk pasien tidak mampu (miskin) dilayani sesuai peraturan yang berlaku
<p>Prosedur</p>	<p>Proses permintaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit mengisi dan menandatangani formulir permintaan obat/alkes dengan persetujuan dokter yang bertanggung jawab 2. Formulir tersebut diserahkan ke KaBid/ Kabag masing-masing, selanjutnya Kabid Penunjang Medik dan Farmasi membawa Formulir tersebut ke pengelola barang obat/alkes dan diteliti oleh Kepala Instalasi Farmasi

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Permintaan Obat dan Alat Kesehatan untuk Persediaan Ruangan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-13/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>



<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Jika telah sesuai, selanjutnya ditandatangani dan barang-barang yang di-minta dapat dikeluarkan oleh pengelola barang untuk diserahkan kepada unit yang bersangkutan 4. Kepala Unit memeriksa barang-barang tersebut. Jika sudah sesuai Kepala Unit menandatangani formulir pengeluaran barang dan buku logistik dan selanjutnya barang dapat dibawa.
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelola Barang Obat dan Alat Kesehatan • Seluruh Kepala Instalasi • Seluruh Kepala Ruang Perawatan dan Penunjang

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Permintaan Alat Medis dan Non-medis untuk Ruang (Unit Pengguna)</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-14/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>1/2</p>

Pengertian	Adalah Tata cara permintaan ruangan (unit pengguna) terhadap kebutuhan alat medis dan non-medis kepada pengelola barang
Tujuan	Untuk menyediakan peralatan yang dibutuhkan dalam pelayanan kepada masyarakat dan mendukung lancarnya operasional rumah sakit
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan diajukan dengan mengisi formulir permintaan • Permintaan dilayani setiap jam kerja • Permintaan barang ini khususnya yang telah direncanakan oleh unit yang bersangkutan dan yang bersifat stok di pengelola barang
Prosedur	<p>Proses permintaan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Unit mengisi dan menandatangani formulir permintaan alat medis/ non-medis dengan persetujuan dokter yang bertanggung jawab • Selanjutnya formulir tersebut dibawa ke pengelola barang medis dan non medis • Untuk alat medis diteliti oleh Seksi Pelayanan. Untuk barang non-medis seperti alat kantor, meubeler dll diteliti oleh Sub Bag Umum dan Rekam Medik, sedangkan untuk barang linen diteliti oleh Sie Keperawatan • Khusus untuk bahan makan pasien sepenuhnya diteliti oleh Tim Penerima/Pemeriksa barang bahan makan pasien dan diteliti oleh Kepala Instalasi Gizi.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Permintaan Alat Medis dan Non-medis untuk Ruang (Unit Pengguna)</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-14/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>2</p>	<p>2/2</p>


<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jika telah sesuai, selanjutnya ditandatangani dan barang-barang dapat dikeluarkan oleh pengelola barang untuk diserahkan kepada unit yang bersangkutan • Kepala Unit memeriksa barang-barang tersebut. Jika sudah sesuai, selanjutnya menandatangani formulir pengeluaran barang dan buku logistik dan selanjutnya barang dapat dibawa dan dimanfaatkan • Barang yang tidak bersifat habis pakai selanjutnya menjadi barang inventaris ruangan tersebut dan menjadi tanggung jawab ruangan unit yang bersangkutan
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelola Barang Medis dan Non Medis • Seluruh Kepala Instalasi • Seluruh Kepala Ruang Perawatan dan Penunjang

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
SPO Administrasi		SPO Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO A/TU-15/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1	

Pengertian	Survey yg dilakukan oleh rumah sakit untuk mengetahui sejauh mana kepuasan pelanggan atas pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit.
Tujuan	Untuk menilai dan menganalisis kepuasan pelanggan di rumah sakit
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tingkat kepuasan pasien sebagai pelanggan eksternal terhadap pelayanan rumah sakit • Mengetahui tingkat kepuasan petugas rumah sakit sebagai pelanggan internal terhadap program rumah sakit
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program survey oleh Tim Kendali Mutu 2. Penyusunan instrumen penilaian 3. Pelaksanaan penilaian oleh petugas yang ditunjuk tim 4. Setelah instrumen diisi, selanjutnya dikumpulkan dan dianalisis oleh tim yang ditunjuk 5. Dibuat laporan dan rencana tindak lanjut
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh unit structural 2. Seluruh unit fungsional

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
SPO Administrasi		SPO Service Kendaraan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO A/TU-16/VII/2018	01 Juli 2018	1	1/1	

Pengertian	Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk
Tujuan	Untuk kelancaran transportasi kedinasan
Kebijakan	Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPOir melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa mobil akan disservice 2. Pimpinan yang bersangkutan memberitahu kepada Kasub. Bag. Umum bahwa kerusakan apa saja yang ada kepada Kasub.Bag. Umum 3. Ka.Sub.Bag. Umum meminta kepada Kepala Urusan Rumah Tangga mengecek kebenaran dari laporan kerusakan SPOir yang bersangkutan. 4. Kasub.Bag. Umum membuat Work Order (WO) pada bengkel yang ditunjuk, WO tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Tata Usaha dan Pembantu Wakil Direktur. 5. SPOir membawa mobil ke bengkel dengan menyerahkan WO. 6. Setelah mobil diperbaiki, SPOir membawa mobil kembali.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Direktur b. Kepala Tata Usaha c. Ka. Sub. Bagian Umum d. Bengkel

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pemakaian Mobil Dinas Keluar Daerah</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>	
<p>SPO A/TU-16/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>	

Pengertian	Pemakaian mobil dinas di luar kota Manokwari
Tujuan	Untuk kelancaran tugas Pimpinan
Kebijakan	Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memberitahu Kasubbag Umum bahwa akan dinas keluar daerah dengan memakai mobil dinas 2. Kasubbag Umum membuat surat tugas untuk SPOir 3. Kasubbag Umum memintakan uang makan dan honor SPOir pada Kasubbag Keuangan 4. Setelah kembali, SPOir melapor kepada Kasubbag Umum
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas Oleh Unit Lain</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-17/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di RSU Kab. Manokwari</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk kelancaran tugas kedinasan</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari</p>
<p>Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu kepada Kasubbag Umum bahwa yang bersangkutan memerlukan mobil untuk keperluan dinas 2. Kasubbag Umum memberitahu kepada pimpinan bahwa mobil No. Polisi..... Dipakai untuk keperluan dinas dengan lokasi tujuan jelas. 3. Setelah mendapat persetujuan, Kasubbag Umum memerintahkan SPOir untuk siap berjalan. 4. Setelah selesai, SPOir melapor kembali kepada Kasubbag Umum.
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005		
SPO Administrasi		SPO Permintaan Pengeluaran Barang Habis Pakai Di Lingkungan RSU		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO A/TU-18/VII/2018	01 Juli 2018	1	1/1	

Pengertian	Bahan operasional habis pakai (ATK,RT,Alkes Habis Pakai) yang dibutuhkan oleh RSU
Tujuan	Sebagai bahan acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran bahan habis pakai dan pratikum dalam lingkungan RSU
Kebijakan	Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dan menandatangani blangko permintaan barang rangkap 2 2. Mengetik dan menandatangani bahan-bahan yang telah disetujui oleh Kasubbag Umum dan perlengkapan pada blanko yang tersedia 3. Mengeluarkan barang-barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah di Acc / disetujui 4. Membukukan dan memfilekan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya. 5. Mengarsipkan bukti permintaan dan pengeluaran barang.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
SPO Administrasi		SPO Pendistribusian Barang Inventaris		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO A/TU-19/VII/2018	01 Juli 2018	1	1/1	

Pengertian	Barang inventaris yang baru diterima dan milik RSU baik yang dibeli atau hadiah untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan / meminta
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendistribusian barang inventaris yang baru diadakan oleh panitia penerima atau baru diterima untuk RSU
Kebijakan	Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membuat berita acara penyerahan barang pada unit / bagian yang meminta sesuai Acc pimpinan. 2. Penerima menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dan diketahui oleh Kepala Tata Usaha / wakil Direktur 3. Menyerahkan barang dan menambahkannya pada daftar inventaris ruangan yang bersangkutan.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pemberian Kodifikasi Barang</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>	
<p>SPO A/TU-20/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>	

<p>Pengertian</p>	<p>Pemberian symbol atau tanda kepada setiap barang inventaris RSU</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk mempermudah penatausahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik RSU</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oetugas pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai jenisnya. 2. Pengelola barang membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan 3. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Peminjaman Barang Inventaris Untuk Kepentingan Dinas</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-21/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Peminjaman barang inventaris milik RSU oleh bidang atau bagian yang digunakan untuk kepentingan / keperluan proses belajar mengajar dan kepentingan dinas</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Agar barang inventaris milik RSU tercatat dengan tertib dan aman</p>
<p>Kebijakan</p>	<p>Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditandatangani oleh ketua jurusan/staf pegawai dimasukkan ke Kepala Tata Usaha 2. Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan 3. Bila disetujui akan diteruskan pada Kasubbag Umum dan pengelola barang inventaris 4. Pengelola akan membuat Surat Peminjaman 5. Pengelola barang inventaris akan menyerahkan barang tersebut dan mencatatnya dalam buku peminjaman
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-23/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>

Pengertian	Pembuatan daftar yang berisi nama barang inventaris yang ada di ruangan tertentu
Tujuan	Untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris di suatu ruangan
Kebijakan	Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar barang inventaris yang ada dengan mencantumkan : nama barang, kode/ nomor inventaris, banyaknya dan keadaannya. 2. Penanggungjawab ruangan mencocokkan dan mendatangi daftar tersebut dan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha. 3. Barang yang telah tercatat pada kartu tidak boleh dipindahkan / ditukar dengan ruangan lain tanpa sepengetahuan pengelola barang inventaris.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p>SPO Administrasi</p>	<p>SPO Perbaikan Barang Inventaris</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>	<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/TU-24/VII/2018</p>	<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/2</p>

Pengertian	Perbaikan barang milik RSU yang dinyatakan rusak (rusak ringan, rusak berat) sehingga dapat berfungsi lagi
Tujuan	Agar barang inventaris RSU dapat berfungsi dan berdaya guna kembali
Kebijakan	Manual Organisasi RSU Kabupaten Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan tertulis kepada Wadir c/q Kepala again Tata Usaha 2. Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke KAsubbag Umum Perbekalan agar melakukan koordinasi dengan bagian untuk meneliti/memeriksa kebenaran laporan pemakai barang 3. Kepala bagian Umum dan Perbekalan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Wadir c/q Kepala Tata Usaha, dengan rekomendasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rusak dapat diperbaiki b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ke tiga d. Rusak tidak dapat diperbaiki 4. Wadir atau Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktur b. Kepala Bagian c. Ka. Sub. Bagian

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p>Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p>dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>		
<p>SPO Administrasi</p>		<p>SPO Penerimaan Ijin Praktek Klinik</p>		
<p>Nomer Dokumen</p>		<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Revisi</p>	<p>Halaman</p>
<p>SPO A/SDM-1/VII/2018</p>		<p>01 Juli 2018</p>	<p>1</p>	<p>1/1</p>

Pengertian	Adalah proses perijinan lembaga pendidikan kesehatan (DI.,DII,DIII maupun DIV atau SI) yang akan melakukan praktek klinik di RSU Manokwari
Tujuan	Tertib administrasi
Kebijakan	SK Direktur RSU Manokwari
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing lembaga pendidikan mengajukan proposal ijin praktek lewat bagian SDM (Sumber Daya Manusia) RSU Manokwari. 2. Bagian SDM melanjutkan proposal tersebut ke Kepala Tata Usaha untuk didisposisikan kepada Direktur 3. Setelah direktur membaca kemudian memberikan ijin maka bagian SDM mengirimkan surat balasan kepada lembaga pendidikan tersebut mengenai kesediaan RSU Manokwari menerima praktek klinik
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur RSU Manokwari 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Bidang Keperawatan 4. Kasie Bindal dan asuhan keperawatan