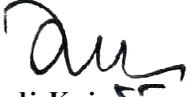


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
TAHUN 2018**

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 01/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: CUTI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Cuti adalah hak Pegawai Negeri Sipil oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak.
2.	Tujuan	Untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani maka kepada Pegawai Negeri Sipil setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mintalah blangko cuti ke administrasi TUK bagi semua pegawai yang akan mengajukan cuti. 2. Isilah blangko permohonan cuti tersebut dan ditanda tangani oleh yang bersangkutan teruskan kepada atasan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan. 3. Serahkan blangko permohonan cuti kepada administrasi TUK. 4. Berilah stempel No., tgl, pada blangko permohonan cuti. 5. Catatlah permohonan cuti dalam buku agenda penerimaan khusus cuti. 6. Carilah kartu cuti sesuai dengan nama yang mengambil cuti dan catatlah pada kartu cuti tsb. 7. Ketiklah blangko permohonan cuti tsb. 8. Serahkan blangko permohonan cuti beserta blangko ijin cuti dan kartu cuti kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk diteliti. Apabila sudah dianggap benar maka dibubuhi paraf. 9. Setelah dibubuhi paraf oleh Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian, serahkan blangko permohonan cuti, blangko ijin cuti dan kartu cuti kepada atasan yang berwenang memberikan cuti, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Gol I, II, III dan IV struktural maupun fungsional, cuti sakit, cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti bersalin ditanda tangani oleh Direktur. - Untuk cuti diluar tanggungan negara, surat permohonan diteruskan kepada pejabat yang berwenang. 10. Permohonan cuti diterima kembali oleh administrasi TUK, catat kembali dalam buku agenda cuti dan berilah tgl turunnya cuti dan stempel dinas. 11. Kirimlah surat ijin cuti tersebut kepada yang bersangkutan dan unit yang bersangkutan, dengan menggunakan buku ekspedisi dan untuk arsipnya disimpan. 12. Kirimlah surat tersebut sesuai dengan alamat dan tujuan surat dengan menggunakan buku ekspedisi dan untuk tinasannya disimpan pada arsip file.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 02/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kalirupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: DAFTAR HADIR ABSENSI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Daftar Hadir/Absensi adalah ketentuan jam kerja tentang kehadiran para Pegawai Negeri Sipil yang dapat diketahui dari daftar Hadir/absensi yang harus diisi secara tertib, jujur dan terawasi serta terkontrol dengan baik oleh pimpinan selaku atasan dan pengelola kepegawaian pada tiap unit/instalasi.
2.	Tujuan	Untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani maka kepada Pegawai Negeri Sipil setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti.
3.	Prosedur	13. Mintalah blangko daftar Hadir/Absensi warna putih di Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK). 14. Parafilah daftar Hadir/Absensi tersebut sesuai dengan tanggal. 15. Blangko Daftar/Absensi serahkan ke Sub Bag Kepegawaian, setiap akhir bulan untuk direkap. 16. Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK) menerima kembali blangko Daftar Hadir/Absensi dari unit/instalasi. Rekaplah Daftar Hadir/Absensi tersebut. 17. Serahkan hasil rekapitulasi Daftar Hadir/Absensi dari unit/instalasi ke Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk diketahui dan ditanda tangani. 18. Arsipkan blangko rekapitulasi dan Daftar Hadir/Absensi warna putih.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 03/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kaisuran, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI (DP3)
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	DP3 adalah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang dibuat dalam kurun waktu 1 tahun yang sifatnya rahasia.
2.	Tujuan	Untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prestasi kerja.
3.	Prosedur	1. Serahkan blangko blangko DP3 kepada Bidang masing-masing sesuai dengan jumlah pegawai. 2. Terima kembali blangko DP3 yang sudah ditanda tangani oleh atasan yang bersangkutan. 3. Berilah stempel tgl. 4. Serahkan DP3 kepada Bidang masing-masing untuk disimpan. 5. Arsipkan DP3 yang asli ke dalam outner khusus DP3.
4.	Unit Terkait	- Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 04/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kaurupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: DAFTAR URUT KEPANGKATAN
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Daftar Urut Kepangkatan adalah salah satu bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil, yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979.
2.	Tujuan	Daftar Urut Kepangkatan merupakan salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistim karir dan sistem prestasi kerja.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data pegawai yang ada untuk diproses ke dalam Daftar Urut Kepangkatan. 2. Menentukan nomor urut yang tepat dalam satu DUK diadakan ukuran secara berturut-turut berdasarkan pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia. 3. Mencetak dan dibuat buku. 4. Menyerahkan kepada Ka. Sub Bagian Umum & Kepegawaian untuk diteliti apabila sudah dianggap benar maka dibubuhi paraf. 5. Setelah dibubuhi paraf oleh Ka. Sub Bagian Umum & Kepegawaian diteruskan ke Sekretaris, dan Direktur untuk ditanda tangani. 6. DUK diterima kembali untuk digandakan secukupnya. 7. Dikirim ke WaliKabupaten Manokwari dan ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari serta ke Dinas Kesehatan Kabupaten Manokwari . 8. Dikirim ke Ka. Bagian/Bidang, Ka. Sub Bagian yang membutuhkan. 9. Disimpan di Sub Bagian Umum & Kepegawaian.
4.	Unit Terkait	- Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 05/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Karipunan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: BPJS KESEHATAN
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

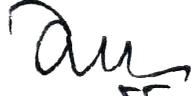
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Kartu BPJS Kesehatan adalah bukti sah atas hak peserta untuk memperoleh pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	Tujuan	Untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi anggota keluarganya yaitu istri/suami dan anak.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mintalah blangko permohonan BPJS Kesehatan kepada Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK). 2. Isilah blangko permohonan BPJS Kesehatan sesuai dengan format yang telah ditentukan dan ditanda tangani. 3. Serahkan permohonan dan berkas persyaratan BPJS Kesehatan kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK). 4. Serahkan permohonan dan berkas persyaratan BPJS Kesehatan kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk ditanda tangani. 5. Catatlah ke dalam buku kendali BPJS Kesehatan. 6. Kirimlah permohonan dan berkas persyaratan kepada PT. BPJS Kesehatan Cabang Manokwari.
4.	Unit Terkait	- Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 06/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

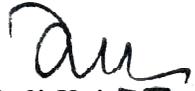
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Karis/Karsu adalah identitas suami atau istri Pegawai Negeri Sipil bahwa pemegangnya adalah suami/istri yang bersangkutan.
2.	Tujuan	Untuk mengetahui bahwa yang bersangkutan adalah suami/istri yang sah dari Pegawai Negeri Sipil tersebut.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mintalah blangko permohonan Karis/Karsu ke Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK). 2. Isilah blangko permohonan Karis/Karsu sesuai dengan format yang ditentukan dan tanda tanganilah (tanda tangan asli). 3. Serahkan permohonan beserta persyaratan ke Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK). 4. Ketiklah permohonan Karis/Karsu yang ditujukan kepada WaliKabupaten Manokwari beserta tinasannya (Kadinkes dan BKN). 5. Serahkan permohonan beserta berkas persyaratan kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk diteliti ulang dan dibubuhi paraf. 6. Serahkan permohonan beserta berkas persyaratan kepada Direktur untuk ditanda tangani. 7. Mintalah No., tgl surat, stempel dinas kepada Sub Bag Umum & Kepegawaian. 8. Catatlah ke dalam buku agenda surat keluar dan buku kendali Karis/Karsu. 9. Kirimlah permohonan beserta berkas persyaratan kepada instansi terkait. 10. Simpanlah arsip permohonan tsb ke dalam file ybs.
4.	Unit Terkait	- Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 07/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: KARTU PEGAWAI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

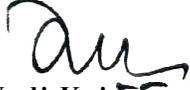
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Kartu Pegawai (KARPEG) adalah kartu yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2.	Tujuan	Untuk mengetahui bahwa yang bersangkutan adalah Pegawai Negeri Sipil, juga dipergunakan untuk persyaratan dalam proses kepangkatan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mintalah persyaratan untuk mengajukan permohonan Karpeg ke Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK). 2. Serahkan persyaratan tsb ke Sub Bag Umum & Kepegawaian (Administrasi TUK). 3. Ketiklah permohonan Karpeg yang ditujukan kepada Wali Kabupaten Manokwari Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari beserta tinasanya. (Kadinkes Kabupaten Manokwari dan Kantor Regional XIV di Manokwari). 4. Sediakan permohonan Karpeg beserta berkas persyaratan kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi ulang dan dibubuhi paraf. 5. Serahkan permohonan beserta berkas persyaratan kepada Direktur untuk ditanda tangani. 6. Mintalah no., tgl dan stempel dinas ke Sub Bag Umum & Kepegawaian. 7. Catatlah ke dalam buku agenda surat keluar dan ke dalam buku kendali Karpeg. 8. Kirimkanlah permohonan beserta berkas persyaratan kepada Instansi terkait. 9. Simpanlah arsip permohonan tsb ke dalam file ybs.
4.	Unit Terkait	- Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 08/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	SP. KGB PNSD adalah Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala yang diberikan kepada setiap pegawai yang memenuhi syarat sesuai ketentuan dan diberikan secara berkala.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dan petunjuk praktis agar setiap petugas pelaksana mengetahui tata cara memproses SP. KGB. tanpa ada kesulitan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta data KGB Pegawai Kepada Pengolah Data Elektronik dan padukan dengan data manual (Buku Kendali) untuk croscek. 2. Siapkan data pendukung yaitu; KARIN, KGB. sebelumnya dan Tabel Gaji. 3. Buat Daftar Nominatif seluruh pegawai yang akan diproses KGB. nya dan dimintakan nomor ke Sub Bagian Umum. 4. Buat Konsep SP. KGB. 5. Koreksi Konsep KGB. 6. Ketik SP. KGB pada kertas format yang telah ditentukan. 7. Sediakan Net. SP. KGB. kepada Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi ulang dan dibubuhi paraf. 8. Sediakan SP. KGB. tersebut untuk golongan I, II, dan III selanjutnya dinaikkan kepada Direktur untuk ditanda tangani sedangkan golongan IV ditanda tangani oleh pejabat Eselon II Kabupaten Manokwari. 9. SP. KGB. selesai dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan dan tindaasan untuk arsip file yang bersangkutan. 10. Yang bersangkutan wajib menyerahkan foto copy SP. KGB sebanyak 10 (sepuluh) lembar yang dilegalisir oleh kepada Sub Bagian Kepegawaian yang selanjutnya diserahkan ke Bendaharawan Gaji (Pembuat Daftar Gaji).
4.	Unit Terkait	- Unit yang berhubungan langsung
		-
		-

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 09/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
Nama SPO	: KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Kenaikan Pangkat PNSD adalah suatu penghargaan yang diberikan kepada orang yang tepat dalam waktu tepat pula untuk dinaikan pangkatnya.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dan petunjuk praktis agar setiap petugas pelaksana mengetahui tata cara memproses Kenaikan Pangkat tanpa ada kesulitan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta data Kenaikan Pangkat Pegawai kepada Pengolah Data Elektronik dan padukan dengan data manual (Buku Kendali) untuk di Croscek. 2. Siapkan data pendukung yaitu; KARPEG, KP. Terakhir, DP.3 2 tahun terakhir, SK. Pelimpahan, PAK. bagi tenaga Fungsional, SK. Jabatan Struktural, KARPEN, DRH serta DRP. yang masing-masing dalam rangkap 4 (empat). 3. Naikkan masing-masing berkas persyaratan tersebut ke Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian untuk dilegalisir. 4. Buat Usulan Kenaikan Pangkat dan Daftar Nominatif seluruh pegawai yang akan diproses Kenaikan Pangkat nya. 5. Net. surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Daftar Nominatif tersebut dinaikkan ke Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi ulang dan dibubuhi paraf. 6. Sediakan surat Usulan dan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat tersebut yang selanjutnya dinaikkan kepada Direktur untuk ditanda tangani. 7. Surat Usulan dan Daftar Nominatif serta berkas persyaratan telah selesai dan siap diserahkan/dikirim ke WaliKabupaten Manokwari Cq. Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Manokwari. 8. SK. Kenaikan Pangkat yang sudah selesai perlu dikoreksi ulang dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan dan tindasan untuk arsip file yang bersangkutan. 9. Yang bersangkutan wajib menyerahkan foto copy SK. Kenaikan Pangkat sebanyak 10 (sepuluh) lembar yang dilegalisir oleh Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian yang selanjutnya diserahkan ke Bendaharawan Gaji (Pembuat Daftar Gaji).
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 10/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pensiun PNSD adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dan petunjuk praktis agar setiap petugas pelaksana mengetahui tata cara memproses usulan pensiun tanpa ada kesulitan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta data rencana usulan pensiun kepada pengolah data elektronik dan padukan dengan data manual (buku kendali) untuk kroscek. 2. Siapkan data pendukung yaitu : karpeg, sk. cpns, s/d sk. kp terakhir, kgb terakhir, DP3 2 tahun terakhir, sk. pelimpahan, daftar susunan keluarga ditanda tangani camat, foto ukuran 4x6 (5 lembar), surat nukah dan akte anak legalisir KUA dan/ catatan sipil, ktp, dpcp, taspen, surat keterangan tidak pernah dihukum baik ringan, sedang maupun berat masing-masing rangkap 4 (empat). 3. Naikkan masing-masing berkas persyaratan tersebut ke Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk dilegalisir. 4. Buat surat usulan pensiun dan daftar nominatif seluruh pegawai yang akan diproses pensiunnya. 5. Net surat usulan pensiun dan daftar nominatif tersebut dinaikkan ke Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian. 6. Sediakan surat usulan dan daftar nominatif pensiun tersebut selanjutnya dinaikkan kepada Direktur untuk ditanda tangani. 7. Surat usulan dan daftar nominatif serta berkas persyaratan telah selesai dan siap diserahkan/dikirim ke WaliKabupaten Manokwari Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. 8. Sk pensiun yang sudah selesai perlu dikoreksi ulang dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan dan tindasan untuk arsip file yang bersangkutan. 9. Yang bersangkutan harus minta blangko SP3R dan SP4A ke kantor taspen yang selanjutnya dibantu pelaksana untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan pt. taspen. 10. Yang bersangkutan menyerahkan foto copy sk pensiun sebanyak 4 (empat) lembar yang dilegalisir oleh Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian yang selanjutnya diserahkan ke bendaharawan gaji untuk diproses SKPP nya. 11. Yang bersangkutan siap ke kantor PT. Taspen untuk proses selanjutnya.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 11/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiFupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: LAPORAN DATA KETENAGAAN
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Laporan Data Ketenagaan adalah hasil olahan untuk memberikan informasi atau laporan data ketenagaan.
2.	Tujuan	Laporan Data Ketenagaan merupakan salah satu informasi yang dapat membuat/menentukan kebijaksanaan pimpinan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data pegawai yang ada untuk diproses ke dalam laporan data ketenagaan. 2. Menentukan program yang sesuai dengan laporan yang diminta. 3. Mencetak dan dibuat buku. 4. Menyerahkan kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk diteliti apabila sudah dianggap benar maka dibubuhi paraf. 5. setelah dibubuhi paraf oleh Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian diteruskan ke Sekretaris, dan Direktur untuk ditanda tangani. 6. Laporan data ketenagaan diterima kembali untuk digandakan. 7. Dikirim ke WaliKabupaten Manokwari Cq. Badan Kepegawaian Kabupaten Manokwari, Inspektorat Kabupaten Manokwari dan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Manokwari. 8. Dikirim ke Ka Bagian/Bidang dan Ka Sub Bagian yang membutuhkan. 9. Disimpan di Sub Bag Umum & Kepegawaian.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 12/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PEMBUATAN PROGRAM KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Program Kepegawaian adalah suatu sistem yang dapat menyimpan dan menata data kepegawaian.
2.	Tujuan	Dengan adanya program kepegawaian dapat secara cepat dan tepat tentang informasi data kepegawaian.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data pegawai yang ada untuk diproses ke dalam komputer. 2. Menentukan sistem yang tepat dalam bahasa komputer agar dapat menghasilkan/memberi informasi data pegawai yang benar dan dibutuhkan. 3. Menjalankan program dan mencetak. 4. Menyerahkan hasil cetakan kepada yang membutuhkan.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 13/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENGEDITAN DATA PEGAWAI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pengeditan Data Pegawai adalah penyempurnaan data pegawai dalam komputer.
2.	Tujuan	Data pegawai agar selalu akurat karena merupakan bahan data dasar dalam pembuatan/pengelolaan data.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima/mengumpulkan berkas pegawai yang ada dari koordinator atau yang bersangkutan. 2. Mengedit data dalam program pegawai di dalam komputer. 3. Memberi tanda/cap yang berarti berkas sudah masuk dalam data. 4. Menyimpan dan memelihara data yang sudah di edit.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 14/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG PINDAH KE RSUD KABUPATEN MANOKWARI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

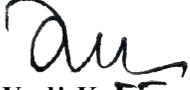
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pegawai Negeri Sipil yang pindah ke RSUD Kabupaten Manokwari adalah Tenaga/Pegawai Negeri Sipil yang pindah tugas dari Instansi lain ke RSUD Kabupaten Manokwari.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dan petunjuk praktis agar setiap petugas pelaksana mengetahui tata cara memproses Tenaga Pindahan tanpa ada kesulitan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti permohonan pindah dari yang bersangkutan yang telah mendapatkan rekomendasi dari pimpinannya. 2. Membuat jawaban atas permohonan tersebut disetujui atau tidak disetujui. 3. Bila disetujui, pegawai yang bersangkutan mengurus SK kepindahannya pada pejabat yang berwenang. 4. Bila SK kepindahan dari pejabat yang berwenang sudah keluar maka dilakukan penelitian data pendukung yaitu: Bendel/File awal yang bersangkutan, SK Pindah definitif dari pejabat yang berwenang. 5. Mintakan berkas-berkas dari yang bersangkutan, dari SK pertama s/d terakhir termasuk data pendukung yang dimiliki guna mengisi Karin dan File arsip yang bersangkutan serta pendataan di bagian data elektronik (komputer). 6. Masukkan data ke Buku Kendali untuk memudahkan pengecekan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkalanya 7. Buat Surat Penugasan sesuai pendidikan keahliannya dan TMT dibuat sesuai kapan yang bersangkutan telah nyata melaksanakan tugas (setelah diterbitkan SK Pindah). 8. Buat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) guna mengurus pindah gaji. 9. Net Surat Penugasan dan SPMT tersebut dinaikkan ke Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi ulang dan dibubuhi paraf. 10. Surat Penugasan dan SPMT tersebut selanjutnya dinaikkan kepada Direktur untuk ditanda tangani. 11. Surat Penugasan dan SPMT telah selesai dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan dan Unit/Bagian yang terkait termasuk kepada Pembuat Daftar Gaji sehingga yang bersangkutan sudah dapat melakukan kegiatan pelayanan dengan rasa tanggung jawab dan pengabdian. 12. Yang bersangkutan diminta untuk segera mengurus SKPP dalam rangka proses pindah gaji (biasanya sesuai tahun anggaran baru).
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 15/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PROSES PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Angka Kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang tenaga fungsional dalam mengerjakan butir perincian kegiatan dari unsur pendidikan, pelayanan, pengembangan profesi dan penunjang yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional.
2.	Tujuan	Agar setiap petugas pelaksana mengetahui tata cara memproses Penetapan Angka Kredit tanpa ada kesulitan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta data pegawai kepada pengolah data elektronik dan padukan dengan data manual (buku penjaan) untuk kroscek. 2. Menerima formulir rincian kegiatan dari atasan langsung yang bersangkutan serta koreksi apakah sudah mencapai angka kredit kumulatif minimal yang telah ditentukan. 3. Koreksi data pendukung yaitu foto copy Ijazah, Surat Tanda tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL), Sertifikat, Surat Keterangan/Penghargaan, Karya Tulis, SK pangkat terakhir, PAK terakhir atau Inpassing dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 1 tahun terakhir. 4. Buat Telaah Tim untuk ditanda tangani oleh ketua tim penilai masing-masing jabatan fungsional. 5. Ketik Usul Penetapan Angka Kredit pada kertas format yang telah ditentukan. 6. Koreksi ulang Usul Penetapan Angka Kredit yang sudah diketik. 7. Sediakan net Usul Penetapan Angka Kredit kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi ulang dan dibubuhi paraf
4.	Unit Terkait	

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 16/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian yang ditujukan kepada unit lain maupun Instansi Lain.
2.	Tujuan	Dalam rangka menindak lanjuti tentang hal-hal yang ada kaitannya dengan surat masuk ataupun memberikan informasi yang berhubungan dengan Sub Bag Umum & Kepegawaian.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serahkan surat yang sudah diselesaikan dengan benar oleh koordinator yang terkait kepada Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian untuk diteliti kembali kebenarannya. 2. Apabila surat sudah dianggap benar maka dibubuhi paraf oleh Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian. 3. Serahkan surat tersebut kepada Sekretaris untuk diketahui dan diteliti kembali. Surat yang telah dianggap benar oleh Sekretaris dibubuhi paraf. 4. Serahkan surat tersebut ke Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Yanmed dan Kepala Bidang Pengembangan untuk diteliti kembali apabila surat sudah dianggap benar maka dibubuhi paraf. 5. Serahkan surat tersebut kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan ditanda tangani. 6. Surat yang telah ditanda tangani oleh Direktur diterima kembali oleh Administrasi TUK. 7. Serahkan surat tersebut kepada koordinator kepegawaian yang terkait. 8. Surat yang telah diterima oleh koordinator kepegawaian yang terkait mintakan nomor agenda surat keluar, tanggal, dan stempel dinas pada Sub Bag Umum & Kepegawaian. 9. Catatlah surat tersebut ke dalam buku agenda surat keluar. 10. Kirimlah surat tersebut sesuai dengan alamat dan tujuan surat dengan menggunakan buku ekspedisi dan untuk tindakan disimpan pada arsip/file.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 17/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kafrupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Surat Masuk adalah surat yang ditujukan kepada Direktur.
2.	Tujuan	Untuk menginformasikan tentang hal-hal yang ada kaitannya dengan RSUD SELE BE SOLU Kabupaten Manokwari yang perlu untuk ditindak lanjuti.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi TUK menerima surat dari Sub Bag Umum & Kepagawaian. 2. Catatlah surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk dan berilah nomor pada sudut kanan atas di lembar disposisi. 3. Serahkan surat yang telah dicatat kepada Ka Sub Bag Kepegawaian untuk diketahui dan diberi disposisi untuk penyelesaian lebih lanjut. 4. Surat tersebut oleh Ka Sub Bag Kepegawaian diserahkan kembali kepada administrasi TUK. 5. Serahkan surat tersebut kepada koordinator mutasi I dan II, koordinator pengembangan, koordinator pengolah data atau koordinator administrasi TUK sesuai dengan disposisi Ka Sub Bag Kepegawaian untuk penyelesaian lebih lanjut oleh koordinator yang bertanggung jawab menanganinya.
4.	Unit Terkait	Unit yang berhubungan langsung.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 18/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENYUSUNAN SPO
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Adalah penyusunan tata cara atau tahapan yang harus dilalui oleh suatu proses kerja tertentu sehingga proses itu dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
2.	Tujuan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu sehingga dapat memini-malkan kesalahan, menggunakan sumber daya yang efektif dan efisien serta melindungi pihak rumah sakit/petugas dari dugaan kesalahan yang bersifat malpraktek maupun kesalahan administrasi
3.	Prosedur	<p>ALUR PENYUSUNAN PROTAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengusulan Protap berasal dari masing-masing unit/SMF/Instalasi/bagian. Usulan ini ditampung dan diolah menjadi rancangan Standar Prosedur Operasional di masing-masing tim penyusun rancangan protap • Tim penyusun rancangan protap dibentuk berdasar jenis protap yaitu protap administrasi, protap pelayanan umum, protap medis, penunjang medis, protap tindakan dan protap keperawatan <p>Setiap rancangan protap yang telah dihasilkan tim protap diajukan dalam masing-masing rapat yaitu Rapat Staf Rumah Sakit, Rapat</p>

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 19/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENYUSUNAN SPO
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Gabungan Pelayanan Umum, Rapat Komite Medik, Rapat Komite Keperawatan. Hasil yang disepakati merupakan draft final protap, selanjutnya dikumpul-kan di sekretariat akreditasi untuk disusun/diketik. Protap yang telah diketik diajukan kepada Kepala Tata Usaha Rumah Sakit untuk mendapat nomer urut, dan kemudian ditetapkan oleh Direktur. <p>JENIS PROTAP</p> <ul style="list-style-type: none"> Protap Profesi, yang meliputi profesi medis dan keperawatan, baik diagnostik, terapi, tindakan atau asuhan <ul style="list-style-type: none"> Protap Pelayanan Medis (diagnostik/terapi, tindakan) Protap Pelayanan Keperawatan (asuhan keperawatan) Protap Pelayanan Penunjang Medis (laboratorium, radiologi, dsb) Protap Pelayanan Umum. Contoh : protap dokter jaga, rujukan penderita, penerimaan/pemulangan penderita, informed consent, triage, pelayanan apotek, pengadaan obat/alkes/almed/nonmedis, dalin, sterilisasi, penge-lolaan linen, OK, dsb Protap Administrasi. Contoh : protap rekam medik, pelaporan, keuangan anggaran, Diklat, K3, IPSRS, dsb

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 20/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENYUSUNAN SPO
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<p>FORMAT PROTAP</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, Protap, 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 “RSUD Manokwari – Jl Raya Panglegur Manokwari” Kotak Standar Prosedur Operasional diisi nama Pokja Kotak Nama SPO diisi dengan nama SPO Kotak Nomer Dokumen diisi sesuai protap yang berlaku <p>Contoh : SPO M / IKA 01 /P21 / 2008</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> SPO = standar operating procedure Huruf M = jenis protap → medis <ul style="list-style-type: none"> Catatan : (M = Medis, K = Keperawatan, P = Penunjang Medis, U = Umum, A = Administrasi)

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 21/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENYUSUNAN SPO
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Huruf IKA = Unit pembuat protap <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 protap (sesuai jenis protap) ▪ P21 : Menunjukkan kode penyakit pada ICD. Untuk protap yang tidak ada kaitannya dengan penyakit diisi kode ‘-’ ▪ 2009: tahun penetapan protap <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Tanggal terbit : diisi tanggal selesainya protap • 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 protap <p>Kotak Penetapan Direktur = diisi tanggal dan tanda tangan direktur saat protap ini ditetapkan</p> <p>BAGIAN ISI PROTAP, 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 protap • Kebijakan : berisi kebijakan yang menjadi garis besar protap tersebut.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 22/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENYUSUNAN SPO
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<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 PROTAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan protap harus selalu dievaluasi dan ditinjau kembali minimal 1 tahun dan maksimal 3 tahun

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 23/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENYUSUNAN SPO
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<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 PROTAP</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan protap harus selalu dievaluasi dan ditinjau kembali minimal 1 tahun dan maksimal 3 tahun
	Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh Pejabat Struktural Seluruh Unit Fungsional

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 24/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diseminasi Program dan Informasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	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>
	Prosedur	Metode Diseminasi <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 lingkungan 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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 26/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diseminasi Program dan Informasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	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 struktural • Seluruh staf fungsional

 <p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MANOKWARI</p>	Nomor SPO	: 27/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemilihan Kepala SMF, Instalasi & Bidang Keperawatan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> • SMF adalah Unit Pelaksana Fungsional Spesialistik • Instalasi adalah Unit Pelaksanan Fungsional Tehnik • Bidang Keperawatan adalah Unit Pelaksana Fungsional Keperawatan.
2.	Tujuan	Agar Kepala SMF, Instalasi & Bidang Keperawatan yang terpilih nantinya benar-benar dapat berfungsi sebagai pemimpin yang baik serta bertanggung jawab
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan atas masukan dari Komite Medik dan staf struktural lainnya, Direktur RSUD menetapkan pejabat Kepala Instalasi. • Ketetapan pemilihan ini segera diumumkan kepada seluruh staf RSUD • Kepala Insatalasi yang baru diangkat segera melaksanakan tugasnya ter-hitung tanggal Surat Keputusan penetapannya

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 28/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemilihan Kepala SMF, Instalasi & Bidang Keperawatan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	Pemilihan Kepala Bidang Keperawatan <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 RSUD menetapkan pejabat Kepala Bidang Keperawatan. • Kepala Bidang Keperawatan yang baru segera melaksanakan tugasnya ter-hitung tanggal Surat Keputusan penetapannya.
2.	Unit terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh pejabat struktural • Ka Komite Medik • Seluruh Unit Fungsional

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 29/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pengenalan tugas terhadap karyawan/staf baik petugas medis, paramedis, maupun TU di dalam unit organisasi
2.	Tujuan	Agar staf yang ditempatkan dapat berkarya dengan kinerja yang maksimal, efektif dan efisien
3.	Prosedur	Penempatan Staf Baru <ul style="list-style-type: none"> • Setiap unit yang membutuhkan tenaga harus mengajukan kebutuhannya secara tertulis kepada Direktur RSUD, 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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 29/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan masukan dari <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komite Medik dan pejabat struktural lainnya, Direktur RSUD menem-patkan seorang tenaga medis / dokter ▪ Para Kepala Unit Rawat Inap / Jalan, Kepala Bidang Perawatan me-nempatkan 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 RSUD • Staf yang bersangkutan segera melaksanakan tugas terhitung tanggal Surat Penugasannya <p>Program Orientasi Staf Baru : 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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 09/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	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 RSUD Manokwari. ▪ Struktur organisasi dan tata kerja RSUD 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 me-toda penilaian kinerjanya ▪ Fasilitas dan sarana yang ada di RSUD Manokwari ▪ Kebijakan dan prosedur kerja yang berlaku di RSUD Manokwari ▪ Sisten Rekam Medik

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 29/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	<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 RSUD Manokwari ▪ Pejabat Struktural RSUD Manokwari ▪ Staf Fungsional RSUD Manokwari ▪ Ketua Komite / Panitia / Tim yang bersangkutan

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 29/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kairupan, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 29/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penempatan Staf, Program Orientasi, Mutasi & Rotasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	<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.
	Unit terkait	<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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 30/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSUD Berhalangan Melaksanakan Tugas
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan										
1.	Pengertian	Adalah Pengalihan tugas sementara agar tidak terjadi kekosongan										
2.	Tujuan	Agar tidak terjadi kekosongan jabatan di lingkungan kerja RSUD Manokwari yang dapat menghambat fungsi pelayanan										
3.	Prosedur	<p>Bila seorang Pejabat Struktural berhalangan melaksanakan tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Bila seorang Pejabat Struktural berhalangan melaksanakan tugas maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Pejabat yang berhalangan</th> <th style="width: 50%;">Pejabat pengganti</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 31/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSUD Berhalangan Melaksanakan Tugas
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<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 ber-sangkutan. ▪ 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 • Surat Tugas Direktur ini berlaku selama dokter yang digantikan tidak ada ditempat, dan akan dicabut setelah dokter tersebut aktif kembali.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 32/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  <u>dr. Yodi Kai</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSUD Berhalangan Melaksanakan Tugas
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<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
2.	Unit terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Ka Bag Tata Umum • Ka Bid Pelayanan Medik • Ka Bid Keperawatan

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 33/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penunjukan Pelaksana Harian bila Direktur RSUD Berhalangan Melaksanakan Tugas
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Adalah Pengalihan tugas Direktur sementara agar tidak terjadi kekosongan
2.	Tujuan	Agar tidak terjadi kekosongan jabatan apabila Direktur RSUD berhalangan melaksanakan tugas
3.	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. Wakil Direktur Umum dan Keuangan b. Wakil Direktur Medik • 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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 34/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penunjukan Pelaksana Harian bila Staf RSUD Berhalangan Melaksanakan Tugas
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	<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. Wakil Direktur Umum dan Keuangan b. Wakil Direktur Medik • 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 ter-tulis kepada Bupati Kabupaten Manokwari. • Bupati Kabupaten Manokwari menerbitkan Surat Keputusan tentang pencabutan kembali jabatan Pelaksana Harian
2.	Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan b. Wakil Direktur Medik

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 35/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat Eksternal Fungsional/Teknis Profesi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	<p>Adalah diklat untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan teknis/fungsional profesi Sumber Daya Manusia di RSUD 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 RSUD Manokwari.</p>
2.	Tujuan	<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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 36/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat Eksternal Fungsional/Teknis Profesi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	1. Diklat teknis fungsional yang akan diikuti dinilai/dianalisis terlebih dahulu oleh unit SDM RSUD dengan berkoordinasi dengan unit lain yang terkait dengan memperhatikan berbagai kepentingan seperti urgenitas, 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.
2.	Unit Terkait	1. Semua Komite di RSUD Manokwari 2. Semua Unit Struktural & Fungsional di RSUD Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 37/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat Struktural/Kepemimpinan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Adalah diklat yang dibutuhkan sebagai syarat untuk menduduki jabatan struktural seorang calon pejabat wajib mengikuti Diklat Kepemimpinan (DiklatPim) sesuai eselonisasi. Staf RSUD Manokwari yang mengikuti Diklat Struktural adalah staf yang akan menduduki/telah menduduki jabatan struktural sesuai eselonisasi jabatan meliputi : <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
2.	Tujuan	1. Mempersiapkan seorang pejabat struktural yang paham akan tugas pokok dan fungsinya serta dapat mengimplementasikannya. 2. Membentuk tanggung jawab seorang pejabat structural.
3.	Prosedur	1. Unit Pengembangan Sumber Daya (PSD) mendapat surat pemberi-tahuan Diklat dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) 2. Sesuai disposisi Direktur RSUD dan Badan Kepegawaian Daerah (BKD), PSD menyeleksi staf yang akan mengikuti Diklat Struktural

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 38/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat Struktural/Kepemimpinan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Prosedur	3. Setelah penyelesaian administrasi, calon peserta Diklat kemudian mengikuti Diklat Struktural 4. Setelah selesai Diklat, pejabat struktural tersebut wajib membuat laporan kepada Direktur RSUD secara lisan ataupun tertulis
2.	Unit Terkait	Semua Pejabat Struktural RSUD Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 39/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat Internal Fungsional/Teknis
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	a. Adalah usaha peningkatan pengetahuan ketrampilan dan perilaku staf RSUD secara internal dan dilakukan berkala dengan mengikuti trend perkembangan IPTEK. ❖ Melaksanakan Diklat Internal tehnik fungsional bagi seluruh Staf RSUD Manokwari secara berkala sesuai disiplin ilmu yang ada di RSUD Manokwari.
2.	Tujuan	1. Meningkatkan kemampuan tehnik fungsional staf RSUD Manokwari 2. Meningkatkan perilaku staf RSUD Manokwari
3.	Prosedur	1. Bagian SDM RSUD akan menyeleksi sesuai kebutuhan user di RSUD 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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 39/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat Internal Fungsional/Teknis
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	4. Bagian SDM RSUD akan mengevaluasi setiap kegiatan diklat yang dilakukan dan melaporkan kegiatan tersebut kepada Direktur RSUD dan mendesiminasikannya kepada seluruh staf di RSUD Manokwari. 5. Untuk setiap kegiatan diklat Bagian SDM RSUD bila perlu membentuk suatu kepanitiaan
4.	Unit Terkait	1. Semua pejabat struktural 2. Semua staf fungsional 3. Semua Komite

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 40/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiFupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat oleh User kepada SDM
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Adalah kegiatan diklat yang diadakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia secara terstruktur dan berjenjang serta dapat sesuai dengan aspirasi user di RSUD Manokwari maka perlu adanya usulan yang sesuai dengan protap secara berkala caranya adalah : ❖ Bagian SDM RSUD menghimpun dan menelaah diklat yang diusulkan oleh para user setiap tahunnya, baik diklat yang bersifat teknis fungsional maupun struktural, baik internal maupun eksternal
2.	Tujuan	1. Agar diklat dapat berjalan secara terstruktur 2. Agar user di RSUD Manokwari dapat dilibatkan dengan baik
3.	Prosedur	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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 40/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Diklat oleh User kepada SDM
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	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
4.	Unit Terkait	1. Semua pejabat struktural 2. Semua pejabat fungsional 3. Semua Komite

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 41/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pelaksanaan Pensiun PNS/Meninggal Dunia
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	<p>Batas usia Pensiun bagi PNS Reguler dan Fungsional Paramedis adalah 56 tahun.</p> <p>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>
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal
3.	Prosedur	<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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 41/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pelaksanaan Pensiun PNS/Meninggal Dunia
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	3. Surat pemberitahuan pensiun diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk di tandatangi 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 RSUD untuk diproses selanjutnya.
4.	Unit Terkait	PNS dilingkungan RSUD Kabupaten Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 42/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Mutasi Pegawai
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	a. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di lingkungan RSUD atau di luar RSUD di dalam lingkungan RSUD. b. Mutasi diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi c. Mutasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai. Untuk menghindari kejenuhan dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Untuk menambah kinerja pegawai
3.	Prosedur	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 RSUD di bawa pada rapat pimpinan tingkat RSUD 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
4.	Unit Terkait	PNS di lingkungan RSUD Kabupaten Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 43/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemberian Cuti Pegawai
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Hak setiap pegawai negeri sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Cuti terdiri atas: a. Cuti tahunan b. Cuti sakit c. Cuti bersalin d. Cuti alasan penting e. Cuti besar f. Cuti diluar tanggungan negara
2.	Tujuan	Sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai RSUD Kab. Manokwari
3.	Prosedur	1. 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. 2. Atasan langsung memberi pertimbangan. 3. Atasan langsung menyampaikan permohonan cuti tersebut kepada Bagian Kepegawaian. 4. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil .

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 43/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemberian Cuti Pegawai
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	5. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag Kesekretariatan. 6. Kabag. Kesekretariatan menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan. 7. Surat cuti diparaf oleh Kasubag Kepegawaian dan Kabag. Kesekretariatan kemudian ditandatangani oleh Direktur 8. Kasubag Kepegawaian menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan dan memasukan arsip pada file yang bersangkutan.
4.	Unit Terkait	1. PNS di lingkungan RSUD Kab. Manokwari . 2. Kasubag Kepegawaian/atasan langsung 3. Kabag. Kesekretariatan

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 44/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pengurusan Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda / Duda)
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pegawai yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun pegawai tersebut
2.	Tujuan	Sebagai pedoman pensiun janda/duda atau yang telah meninggal dunia
3.	Prosedur	I. Ahli waris menyediakan dokumen sebagai berikut: <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 negri. 11. Fotokopi SK terakhir. 12. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 43/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pengurusan Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda / Duda)
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	13. Fotokopi surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh camat. 14. Fotokopi surat penunjukan suami/istri yang di sahkan oleh camat. 15. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS). 16. Fotokopi kartu peserta Taspen. 17. Pas Photo suami/istri ukuran 4x6=4 buah II. Bahan tersebut dikirim ke Bagian Kepegawaian Rektorat untuk diproses selanjutnya.
4.	Unit Terkait	PNS dilingkungan RSUD Kab. Manokwari.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 44/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Proses penyelesaian kasus pegawai tentang perpisahan suami atau istri PNS karena sebab-sebab tertentu.
2.	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyelesaian kasus pegawai.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Bag. Kesekretariatan menerima laporan atau pengaduan dari isteri/suami telah melanggar janji perkawinan. 2. Ka. Bag. Kesekretariatan meneruskan laporan tersebut ke Direktur meminta yang bersangkutan untuk membuat surat panggilan. 3. Kebag. Kesekretariatan dan Kasubag Kepegawaian memberikan pengarahannya 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 RSUD Kab. Manokwari
4.	Unit Terkait	PNS di lingkungan RSUD Kab. Manokwari.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 45/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiFupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemeriksaan / Pembinaan Pegawai Indisipliner
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pemeriksaan bagi PNS yang melanggar peraturan-peraturan kepegawaian
2.	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembina dan pemeriksaan pegawai yang melakukan tindakan indisipliner/pelanggaran terhadap PP No.30 tahun 1980
3.	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. Kesekretariatan. 3. Kabag. Tata Usaha melalui Kasubag. 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 Kabag. Kesekretariatan

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 45/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiFupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemeriksaan / Pembinaan Pegawai Indisipliner
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

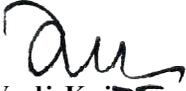
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	8. Apabila dalam jangka waktu yang diberikan kepada pegawai ternyata belum ada perbaikan kinerja, maka Tim membuat rekomendasi kepada Ka. TU untuk mengambil tindakan hukuman kepada pegawai yang bersangkutan. 9. Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kinerjanya, maka tim melaporkan kinerja yang bersangkutan
4.	Unit Terkait	Direktur / KTU / Kasubag Kepegawaian

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 45/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiRupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Hukuman Disiplin
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

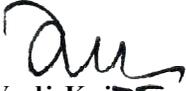
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	<p>Hukuman disiplin diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalaikan kewajiban pegawai. 2. Menyalahgunakan wewenang. 3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai atau bekerja ditempat lain. 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.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 45/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Hukuman Disiplin
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	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.
4.	Unit Terkait	a. Ka TU b. Seluruh Kasubag, Kasie c. PNS dilingkungan RSUD Kab. Manokwari.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 46/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Perencanaan Kebutuhan Tenaga
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	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
2.	Tujuan	Sebagai acuan perhitungan kebutuhan tenaga di lingkungan RSUD Kab. Manokwari
3.	Prosedur	<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. Kesekretariatan 3. Mengirim permintaan ke Direktur
4.	Unit Terkait	Direktur, Kabag. Kesekretariatan, Ka.Subbag Kepegawaian

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 47/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Tabungan yang diberikan kepada pegawai dimasa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia.
2.	Tujuan	Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia
3.	Prosedur	SubBag Personalia dan Hukum membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Ka.Bag. TU rangkap 2 berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG). 2. Foto copy SK CPNS. 3. Foto copy SK PNS.
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1.PNS di lingkungan RSUD Kab Manokwari. 2.Kantor Taspen. 3.Badan Kepegawaian Daerah Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 47/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4)
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

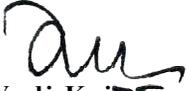
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2.	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat KP4
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: 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.
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dilingkungan RSUD Kab Manokwari. 2. Sub.Bag Keuangan RSUD Kab Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 48/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiFupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Penerbitan SK Tugas Belajar
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

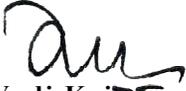
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Syarat kelengkapan administrasi tugas belajar.
2.	Tujuan	Mempermudah proses administrasi untuk melanjutkan pendidikan.
3.	Prosedur	SubBag Personalia dan Hukum membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Ka.Bag. TU rangkap 3 berupa : <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
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEPDIKNAS 2. DEPLU/Sekretaris kabinet 3. SubBag. Personalia dan Hukum di lingkungan RSUD 4. Badan Kepegawaian Daerah Manokwari 5. Keuangan dan Aset Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 49/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiFupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemakaian Ruang Pertemuan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

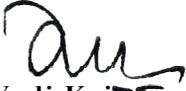
No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Ruangan pertemuan yang berkapasitas lebih kurang 75 orang
2.	Tujuan	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaian ruang pertemuan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan kepada sub. Bagian Umum dan Perbekalan 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.
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kepala Tata Usaha 4. ka. Sub. Bagian Umum

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 50/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pembuatan daftar yang berisi nama barang inventaris yang ada di ruangan tertentu
2.	Tujuan	Untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris di suatu ruangan
3.	Prosedur	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
4.	Unit Terkait	a. Ka. Sub. Bagian Umum

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 51/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Kerja SPOir Pimpinan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan
2.	Tujuan	Sebagai pedoman melakukan tugas
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput mobil ke rumah Pimpinan 2. mencek 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.
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktur b. Ka. Sub. Bagian Umum

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 52/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pelayanan Tamu Direktur
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui Direktur
2.	Tujuan	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu Direktur
3.	Prosedur	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
4.	Unit Terkait	Sub. Bagian Umum

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 53/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemakaian OHP/Wireless
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Inventaris RSUD yang berfungsi untuk memberi penjelasan melalui slide dan pengeras suara dalam suatu rapat dan pertemuan
2.	Tujuan	Sebagai acuan kerangka acuan langkah-langkah dalam tata cara peminjaman barang inventaris
3.	Prosedur	<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
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Tata Usaha b. Ka. Sub. Bagian Umum

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 54/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi KaiRupan, Sp.B Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemakaian dan Penerimaan Telepon
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Pemakaian pesawat telepon di RSUD baik telepon keluar ataupun masuk rumah sakit
2.	Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menekan biaya pulsa yang harus dibayar oleh Rumah Sakit • Untuk mengetrapkan budaya kerja RSUD Manokwari yaitu RAMAH
3.	Prosedur	<u>Pemakaian Telepon</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum melakukan pembicaraan siapkan dulu pensil, kertas untuk men-catat, 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>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 54/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemeriksaan / Pembinaan Pegawai Indisipliner
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
3.	Prosedur	5. Bila yang dihubungi tidak ada di tempat, tinggalkan pesan bahwa anda akan menelepon kembali 6. Setelah selesai berbicara, letakkan kembali gagang telepon pada tempat-nya secara perlahan-lahan dan benar. Jangan sampai letak gagang telepon miring atau salah. <u>Penerimaan Telepon</u> 1. Bila ada telepon berdering, angkat gagang telepon dan jawablah dengan segera 2. Terangkan nama kantor atau bagian anda, misalnya “Rumah Sakit Manokwari” 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 selembar 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
4.	Unit terkait	Semua bagian/unit di RSUD Manokwari

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 55/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Service Kendaraan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk
2.	Tujuan	Untuk kelancaran transportasi kedinasan
3.	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.
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Direktur b. Kepala Tata Usaha c. Ka. Sub. Bagian Umum d. Bengkel

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 56/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: Pemakaian Mobil Dinas Umtuk Keperluan Dinas Oleh Unit Lain
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah		
3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di RSUD Kab. Manokwari
2.	Tujuan	Untuk kelancaran tugas kedinasan
3.	Pelaksanaan	<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.
4.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bagian 3. Ka. Sub. Bagian

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 57/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama</u> NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PENGANGKATAN TENAGA HONOR/MAGANG
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Tenaga honor/magang adalah tenaga kerja yang direkrut oleh RSUD Manokwari sesuai kebutuhan dan kemampuannya tanpa melibatkan Satuan Kerja yang terkait dalam rangka untuk memenuhi kelancaran pelayanan kesehatan yang berlatar belakang pendidikan S1 dan SLTA sederajat.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dan petunjuk praktis agar setiap petugas pelaksana mengetahui tata cara memproses Tenaga Honor/Magang tanpa ada kesulitan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta data ke Tim Rekrutmen pegawai honor/magang baru dan atau memproses permohonan perpanjangan kontrak baru bagi tenaga honor/magang lama yang kemudian padukan dengan data manual (Buku Kendali) untuk kroscek. 2. Siapkan data pendukung yaitu : Buku Kendali tenaga Honor/Magang lama, Surat Permohonan perpanjangan kontrak baru yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Bidang atau Kepala Bagiannya masing-masing. 3. Memasukkan data ke Buku Kendali untuk mendapatkan nomor NBI bagi tenaga Honor/Magang baru. 4. Buat Surat Penugasan baru sesuai tempat tugas dan TMT yang telah dibutuhkan oleh masing-masing Bidang/unit terkait. 5. Buat Perjanjian Kontrak baru bagi seluruh Tenaga Honor/Magang yang telah diproses surat penugasannya setiap tahun anggaran baru dan dibubuhi materai serta ditanda tangani oleh masing-masing yang bersangkutan sebelum dinaikkan ke Direktur. 6. Net Surat Penugasan dan Perjanjian Kontrak yang dibubuhi materai tersebut dinaikkan ke Ka Sub Bag Kepegawaian untuk dikoreksi ulang dan dibubuhi paraf. 7. Sediakan Surat Penugasan dan Perjanjian Kontrak selanjutnya dinaikkan ke Direktur untuk ditanda tangani. 8. Surat Penugasan dan Perjanjian Kontrak telah selesai dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan dan Unit/Bagian yang terkait. 9. Serahkan 1 (satu) bendel Surat Penugasan ke Bendaharawan Gaji untuk diproses gaji masing-masing yang bersangkutan. 10. Arsipkan 1 (satu) bendel Surat Penugasan untuk kroscek tahun berikutnya. 11. Proses Usul Asuransi setelah Tenaga Kontrak tersebut mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun.
4.	Unit terkait	Unit yang berhubungan langsung.

 <p>RSU MANOKWARI Jl. Bhayangkara No. 1 Manokwari Telp (0986) 211440 Email : rsu.manokwari@gmail.com</p>	Nomor SPO	: 58/SPO-KEP/VII/2018
	Tgl. Pembuatan	: 01 Juli 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kai <u>Pembina Utama, Sp.B</u> Pembina Utama NIP: 196011021991031002
	Nama SPO	: PERPANJANGAN SURAT PERJANJIAN HONOR/MAGANG
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3. Peraturan Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Keterangan	Uraian Kegiatan
1.	Pengertian	Perpanjangan surat perjanjian kontrak adalah surat yang diterbitkan oleh RSUD Manokwari untuk proses kelanjutan kontrak kerja bagi tenaga Honor/Magang untuk kelancaran tugas.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dan petunjuk praktis agar setiap petugas pelaksana mengetahui tata cara memproses perpanjangan surat perjanjian kontrak tanpa ada kesulitan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data ke koordinator pengolah data, kemudian padukan dengan data manual (buku kendali) untuk crosscek. 2. Siapkan data pendukung yaitu buku kendali tenaga kontrak. 3. Memberikan blangko surat perjanjian kontrak ke masing-masing tenaga kontrak. 4. Yang bersangkutan mengisi blangko surat perjanjian kontrak yang telah dibubuhi materai serta ditanda tangani oleh masing-masing yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung, kemudian diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian untuk diproses. 5. Net surat perjanjian kontrak tersebut dinaikkan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk dikoreksi ulang. 6. Surat perjanjian kontrak dinaikkan ke Direktur untuk ditanda tangani. 7. Setelah selesai ditanda tangani oleh Direktur surat perjanjian kontrak tersebut dimintakan nomor surat ke Sub Bagian Kepegawaian. 8. Surat perjanjian kontrak telah selesai dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan dan Unit/Bagian yang terkait. 9. Serahkan 1 (satu) bendel surat perjanjian kontrak tersebut kepada Bendaharawan Gaji atau Bendahara Pengeluaran untuk diproses gaji masing-masing yang bersangkutan. 10. Arsipkan 1 (satu) bendel surat perjanjian kontrak tersebut untuk kroscek tahun berikutnya.
4.	Unit terkait	Unit yang berhubungan langsung.