RSJD PROVINSI JAMBI	PENGUKURAN INDIKATOR MUTU PELAYANAN KEPEGAWAIAN KETEPATAN WAKTU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 009/TU-UP/A/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Tata cara pengambilan data untuk indikator mutu "Ketepatan waktu dalam pengusulan kenaikan Pangkat PNS Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi"		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk penerapan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pengambilan data dan analisis data dari untuk penilaian Indikator "Ketepatan waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat PNS Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi"		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Setiap akhir semester Pengumpul data indikator mutu pelayanan kepegawaian dan mengumpulkan data nama-nama pegawai negeri sipil yang diusulkan kenaikan pangkat oleh Subbagian ADM Umum dan SDM RSJD Provinsi Jambi dari sumber data (arsip) yang tersedia 2. Lakukan analisis menggunakan rumus sebagai berikut : Laporan indikator mutu ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat PNS, setiap enam bulan : (jumlah PNS yang sudah waktunya di usulkan naik pangkat) x100% Jumlah PNS yang telah di usulkan 3. Di katakana tidak tepat waktu kalua setiap bulan ada PNS yang sudah waktunya naik pangkat akan tetapi tidak di usulkan 4. Pihak Manajemen akan merencanakan tidak lanjut perbaikan apabila indicator tidak tercapai 5. Hasil pengamatan dan Analisa di serahkan ke sub Komite Mutu, PMKP untuk di validasi		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

ALUR SOP PENGUKURAN INDIKATOR SUBBAG UP
KETEPATAN WAKTU DALAM PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI

1. Setiap akhir bulan Pengumpul data indikator mutu pelayanan kepegawaian melaksanakan pengumpulan data nama-nama pegawai negeri sipil yang diusulkan kenaikan pangkat oleh subbagian ADM umum dan SDM RSJD Provinsi Jambi dari sumber data (arsip) yang tersedia

↓

2. Lakukan analisis menggunakan rumus sebagai berikut :
   Lakukan indikator mutu ketetapan waktu pengusulan kenaikan pengkat PNS, setiap 6 bulan dengan rumus :

$$\frac{\text{(Jumlah PNS yang sudah waktunya di usulkan naik haji berkala)}}{\text{Jumlah PNS yang telah di usulkan}} \times 100\%$$

↓

3. Pihak Manajemen akan merencanakan tindak lanjut perbaikan apabila indokator tidak tercapai

↓

4. hasil pengamatan dan Analisa di serahkan ke Sub Komite Mutu, PMKP untuk di validasi

Jambi, Januari 2022
Ditetapkan Oleh :
Direktur

dr. M. Firmansyah
Pembina Tk.I
NIP. 196507282000121001

RSJD PROVINSI JAMBI	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 012/TU-UP/A/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Tata cara pengusulan kenaikan pangkat bagi PNS Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai acuan para PNS dan petugas pengelola kepegawaian dalam mengusulkan kenaikan pangkat berkala bagi PNS Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. PNS yang bersangkutan datang ke Subbag ADM & SDM membawa berkas usulan kenaikan pangkat, antara lain : a. Fotocopy SK CPNS dan PNS masing-masing 2 lembar b. Fotocopy SK pangkat terakhir 2 lembar c. Fotocopy SK PAK semester 1 s/d 6 tahun terakhir, 2 lembar d. SKP dan Hasil Penilaian kinerja 2 tahun terakhir, 2 lembar 2. Dokumen persyaratan kenaikan pangkat, di terima dan diperiksa oleh pengelola kepegawaian dan di bubuhi cap teliti 3. Semua Dokumen di teliti oleh Kepala Subbag SDM & Keuangan, jika sudah benar dan akurat lalu di tanda tangani oleh Ka.Subbag SDM & Keuangan pada semua dokumen yang di bubuhi cap teliti 4. Untuk PNS dari golongan II.c s/d golongan IV.c SK di terbitkan Oleh BKD Provinsi Jambi 5. Untuk kenaikan pangkat PNS golongan IV.d dan IV.e, SK kenaikan pangkatnya di terbitkan oleh Sekretaris Negara atas nama Presiden 6. Surat usulan kenaikan pangkat di ketik oleh pengelola kepegawaian 7. Surat usulan kenaikan pangkat yang akan di teruskan ke BKD ditanda tangani oleh Direktur, sebelumnya di beri cap teliti, lalu di teruskan Kepala Bagian SDM & Keuangan untuk di periksa dan diberikan paraf atau tanda tangan 8. Surat yang sudah diperiksa dan sudah diketahui oleh Kepala Bagian SDM & Keuangan di teruskan ke Direktur melalui Sekretaris Direktur 9. Lalu Surat di teruskan ke Direktur 10. Direktur membaca dan memberi tanda tangan pada surat tersebut 11. Surat diambil oleh Sekretaris untuk diturunkan kembali ke Bagian SDM & Keuangan untuk di beri cap dan nomor serta tanggal 12. Setelah itu surat keputusan tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan untuk di ajukan kenaikan pangkatnya ke Gubernur atau Presiden melalui BKD		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

ALUR PENGUSULAN SK KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI

1. PNS menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat lalu diserahkan ke pengelola kepegawaian di Subbag SDM & Keuangan.

2. Berkas yg sudah diterima diperiksa kelengkapannya dan di beri cap legalisir, lalu di serahkan ke Ka Subbag SDM & Keuangan untuk periksa dan diteliti,keakuratannya serta di tana tangani

3. Berkas atau dokumen di teliti dan di tanda tangani oleh Ka Subbag SDM & Keuangan lalu diserahkan ke Pengelola kepegawaian

4. untuk PNS dari golongan I s/d golongan IV.c, SK kenaikan pangkat di terbitkan Ooleh BKD Provinsi Jambi. dan
Untuk PNS Golongan IV.c dan IV.e SK kenaikan pengakatnya di terbitkan oleh Sekretariat Negara melalui BKD Provinsi atas nama Gubernur Jambi

5. surat usulan kenaikan pangkat di ketik oleh pengelola kepegawaian

6. Surat usulan di cap teliti lalu di serahkan ke KaBag TU guna diketahui dan ditberi tanda tangan

7. Surat usulan yg sudah di teliti diserahkan ke Sekretaris Pimpinan untuk ditanda tangani oleh Direktur

8. Selanjutnya surat diambil oleh Sekretaris untuk diturunkan Kembali ke Bagian Tata Usaha untuk di beri cap dan nomor serta tanggal

9. Setelah itu surat usulan tersebut diserahakan kepada yg bersangkutan untuk diteruskan ke BKD Provinsi Jambi

USULAN KENAIKAN PENGKAT SELESAI

Jambi, Januari 2022
Ditetapkan Oleh :
Direktur

dr. M. Firmansyah
Pembina Tk.I
NIP. 196507282000121001

RSJD PROVINSI JAMBI	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 011/TU-UP/A/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Tata cara pengusulan kenaikan gaji berkala bagi PNS Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai acuan para PNS dan petugas pengelola kepegawaian dalam mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi PNS Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. PNS yang bersangkutan datang ke Subbag ADM Umum & Keuangan membawa berkas usulan kenaikan pangkat, antara lain : a. Fotocopy SK CPNS dan PNS masing-masing 2 lembar b. Fotocopy SK pangkat terakhir 2 lembar c. Fotocopy SK PAK semester 1 s/d 6 tahun terakhir, 2 lembar d. SKP dan Hasil Penilaian kinerja 2 tahun terakhir, 2 lembar 2. Dokumen persyaratan kenaikan gaji, di terima dan diperiksa oleh pengelola kepegawaian dan di bubuhi cap teliti 3. Semua Dokumen di teliti oleh Kepala Subbag ADM Umum & Keuangan , jika sudah benar dan akurat lalu di tanda tangani oleh Ka.Subbag ADM Umum & Keuangan pada semua dokumen yang di bubuhi cap teliti 4. Untuk PNS dari golongan I s/d golongan III SK berkala di terbitkan Oleh Direktur RSJD Provinsi Jambi 5. Untuk PNS golongan IV dan Pejabat Struktural SK kenaikan gaji berkala di terbitkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur Jambi 6. Surat usulan kenaikan gaji berkala di ketik oleh pengelola kepegawaian 7. Surat usulan yang akan di tanda tangani Direktur atau yang akan di usulkan ke Gubernur, sebelumnya di beri cap teliti, lalu di teruskan oleh Kepala Bagian ADM Umum & Keuangan untuk diperiksa dan diberikan paraf atau tanda tangan 8. Surat yang sudah diperiksa dan sudah diketahui oleh Kepala Bagian ADM Umum & Keuangan diteruskan ke Direktur melalui sekretaris Direktur 9. Lalu surat di teruskan ke Direktur 10. Direktur Membaca dan memberi tanda tangan pada surat tersebut 11. Surat diambil oleh sekretaris untuk diturunkan Kembali ke Bagian ADM Umum & Keuangan untuk di beri cap nomor serta tanggal 12. Setelah itu surat keputusan tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan untuk di ajukan kenaikan gajinya ke bendahara gaji RSJD Prov Jambi		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

ALUR PENGUSULAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA BAGI PNS
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI

1. PNS menyiapkan berkas usulan kenaikan gaji berkala lalu diserahkan ke pengelola kepegawaian di Subbag UP.

2. Berkas yg sudah diterima diperiksa kelengkapannya dan di beri cap legalisir, lalu di serahkan ke Ka Subbag UP untuk periksa dan diteliti,keakuratannya serta di tana tangani

3. Berkas atau dokumen di teliti dan di tanda tangani oleh Ka Subbag UP lalu diserahkan ke Pengelola kepegawaian

4. Untuk PNS dari golongan I s/d golongan III SK kenaikan gaji berkala di terbitkan Oleh Direktur RSJD Provinsi Jambi. dan
Untuk PNS Golongan IV dan Pejabat Struktural SK kenaikan gaji berkala di terbitkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur Jambi

5. Surat usulan kenaikan gaji berkala di ketik oleh pengelola kepegawaian

6. Surat usulan di cap teliti lalu di serahkan ke KaBag TU guna diketahui dan diberi tanda tangan

7. Surat usulan yg sudah di teliti diserahkan ke Sekretaris Pimpinan untuk ditanda tangani oleh Direktur

8. Selanjutnya surat diambil oleh Sekretaris untuk diturunkan Kembali ke Bagian Tata Usaha untuk di beri cap dan nomor serta tanggal

9. Setelah itu surat keputusan tersebut diserahakan kepada yg bersangkutan untuk di ajukan kenaikan gaji berkalanya kebendahara gaji RSJD Provinsi Jambi

SK SELESAI

Jambi, Januari 2022
Ditetapkan Oleh :
Direktur

dr. M. Firmansyah
Pembina Tk.I
NIP. 196507282000121001