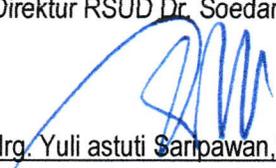


 RSUD Dr. Soedarso	PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF / STATIS		
	No. Dokumen : 065/4128/RSOS/TU-15/2020	No. Revisi :	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 1 September 2020	Ditetapkan Tgl : 4 September 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP.19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	Arsip In Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun atau jarang dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.		
TUJUAN	Agar penyimpanan lebih efisien dan tidak terjadi pencampuran antara arsip aktif dan arsip in aktif serta mempermudah penemuan kembali apabila arsip akan dipergunakan.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3. Keputusan Presiden R.I Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. 4. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Kalimantan Barat 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan atau Pendataan Arsip di data pada setiap unit-unit pengolah dan dipisahkan antara arsip aktif dan arsip in aktif 2. Penyortiran atau Penyiangan arsip Arsip disortir atau dibersihkan dari debu lalu dipisahkan per unit kerja lalu dikelompokkan pemama, pernomor, perbulan atau pertahun. 3. Perawatan atau Penyelamatan Unit kearsipan selalu melakukan perawatan arsip in aktif dengan membersihkan dari debu, memberi kapur barus untuk menghindari dari bersarangnya binatang rayap, pengerat atau kecoa. 4. Penggunaan Petugas. unit kearsipan harus mencatat setiap arsip yang dipinjam, baik untuk keperluan di dalam lingkungan kerja maupun oleh pihak ketiga. 		
UNIT TERKAIT	Semua Sub/Bagian/Seksi/Bagian Bidang/Instalasi dan Unit Pengolah Arsip RSUD Dr. Soedarso.		
DOKUMEN	Blangko peminjaman arsip		

 RSUD Dr. Soedarso	MUTASI		
	No. Dokumen : 824/1886/RS/RS.S./TU/2020	No. Revisi : 1	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 02 - 04 - 2020	Ditetapkan Tgl : 02 April 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  <u>drg. Yuli astuti Sanpawan, M.Kes</u> Pembina Tingkat I NIP.19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	Mutasi adalah salah satu upaya pergantian atau perubahan pegawai yang dilakukan dalam rangka peningkatan kerja		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penyegaran dan mengurangi kejenuhan kerja 2. Sebagai Promosi 3. Menambah Pengalaman dan Pengetahuan baru 4. Pendayagunaan tenaga secara tepat guna dan berdaya guna. 		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 101 Tahun 2001 . 3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso Nomor 07 Tahun 2005 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang/Bagian mengusulkan daftar nama yang akan dimutasi ke <ul style="list-style-type: none"> • Ada usulan dari Kasubbid/Kasubbag/Ka. Instalasi/Karu. • Memperhatikan masa kerja di ruangan • Mempunyai sertifikat Khusus • Tidak boleh satu ruangan suami dan Istri • Faktor Kesehatan • Faktor Usia 2. Usulan yang telah diterima Sub Bagian Umum dan Aparatur akan dibahas dalam rapat Panitia Mutasi 3. Setelah di dapat hasil, Sub Bagian Umum dan Aparatur akan membuatkan SK Mutasi yang bersangkutan. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur 1 & II 3. Kepala Bagian / Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Ka Si 5. Sub. Bagian Umum Dan Aparatur 6. Kepala Instalasi 7. Kepala Ruangan 		

 RSUD Dr. Soedarso	MUTASI		
	No. Dokumen : 824 / 18.06 / P.S.P.S / TU / 2020	No. Revisi : 1	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 02 - 04 - 2020	Ditetapkan Tgl : 02 April 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  <u>drg. Yuli astuti Sarpawan, M.Kes</u> Pembina Tingkat I NIP.19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	Mutasi adalah salah satu upaya pergantian atau perubahan pegawai yang dilakukan dalam rangka peningkatan kerja		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penyegaran dan mengurangi kejenuhan kerja 2. Sebagai Promosi 3. Menambah Pengalaman dan Pengetahuan baru 4. Pendedayagunaan tenaga secara tepat guna dan berdaya guna. 		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 101 Tahun 2001 . 3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso Nomor 07 Tahun 2005 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang/Bagian mengusulkan daftar nama yang akan dimutasi ke <ul style="list-style-type: none"> • Ada usulan dari Kasubbid/Kasubbag/Ka. Instalasi/Karu. • Memperhatikan masa kerja di ruangan • Mempunyai sertifikat Khusus • Tidak boleh satu ruangan suami dan Istri • Faktor Kesehatan • Faktor Usia 2. Usulan yang telah diterima Sub Bagian Umum dan Aparatur akan dibahas dalam rapat Panitia Mutasi 3. Setelah di dapat hasil, Sub Bagian Umum dan Aparatur akan membuatkan SK Mutasi yang bersangkutan. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur 1 & II 3. Kepala Bagian / Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Ka Si 5. Sub. Bagian Umum Dan Aparatur 6. Kepala Instalasi 7. Kepala Ruangan 		



RSUD
dr. Soedarso

PENGAMANAN PASIEN MENGAMUK

No Dokumen
01/5.4.7/IPPP.A/AK.RSDS/2019

Revisi : 1

Hal : 1/1

SPO
Pengamanan
Pasien Mengamuk

Tanggal Terbit
04 Januari 2020



Ditetapkan
Direktur

Dr. Yustar Mulyadi, Sp.PD(K) GEH
Pembina Utama Muda
NIP. 19620328 198910 1001

Pengertian

Pengamanan Pasien Mengamuk adalah suatu tindakan mengamankan Pasien yang mengamuk yang terjadi dilingkungan Rumah Sakit

Tujuan

Untuk memberikan tindakan Pengamanan terhadap pasien Mengamuk

Kebijakan

- a. Surat Keputusan Kapolri No Skep 126/XII/1980 tanggal 30 Desember 1980 tentang Tupoksi dan Peranan Satpam
- b. Surat Keputusan Direktur RSUD Dokter Soedarso Nomor 57 Tahun 2010 tanggal 08 Juni 2010 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Instalasi Pengamanan, Perpustakaan dan Pertamanan
- c. Peraturan Gubernur nomor 71 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja RSUD Dokter Soedarso (Berita Daerah Prov. Kalimantan Barat Tahun 2008 nomor 71)

Prosedur

- I. TAHAP PERSIAPAN
 1. Orang
 - a. Adanya informasi tentang Pasien Mengamuk yang terjadi dalam Lingkungan Rumah Sakit
 - b. Melakukan konfirmasi atas informasi tersebut melalui analisis siapa, apa, bilamana, dimana, dan bagaimana informasi tersebut diterima
 - c. Meneruskan informasi tersebut ke Atasan Langsung dan ke Pihak Kepolisian bila tidak bisa atasi
 2. Alat
 - a. Alat komunikasi yang terhubung dengan sesama anggota Satpam
 - b. Alat pertahanan berupa pentungan / pisau / senjata api
 - c. Borgor / tali pengikat / mitella
 - d. Buku catatan
 - e. Lampu senter bila kejadian malam hari
 3. Orang
 - a. Siagakan anggota Satpam yang dinas saat itu
 - b. Amankan pasien dan usahakan untuk meredakan emosinya
 - c. Evakuasi petugas ruangan ketempat yang aman
- II. TAHAP PELAKSANAAN
 1. Tempat / Lokasi
 - a. Amankan dan pasang tali pembatas dilokasi kejadian dan jangan menyentuh dan ubah posisi barang-barang terutama bila ada korban jiwa



PERMINTAAN PERBAIKAN
KOMPUTER, PRINTER
DAN ASESORIS KOMPUTER LAINNYA

RSUD Dr. SOEDARSO
PONTIANAK

No. Dokumen

065/6272/RSUD/TU-B
12020

No. Revisi

Halaman :

1/1

PROSEDUR TETAP

Tanggal terbit :
08 Desember 2020

Ditetapkan Oleh
Direktur RSUD Dr. Soedarso



drg. Yuli Astuti Saripawan, M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19710714 200012 2 002

Pengertian

Pelayanan permintaan perbaikan komputer, printer dan asesoris perangkat komputer lainnya di Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso Prov. Kalbar

Tujuan

Agar kondisi sarana komputer, printer dan asesoris komputer lainnya di RSUD dr Soedarso selalu dalam kondisi siap pakai.

Kebijakan

Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso Tentang Penetapan Pedoman Manajemen Fasilitas dan Keselamatan Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso

Prosedur

1. Pegawai ruangan datang langsung melaporkan atau menelpon ke umum dan aparatur tentang kerusakan perangkat komputer /printer dll
2. Setelah dicek dulu oleh tim IT
3. Kemudian jika memang tidak bisa diatasi oleh tim IT petugas ruangan membawa formulir/bon permintaan perbaikan
4. Pegawai umum dan aparatur menerima laporan kerusakan secara administrasi.
5. Alat rusak yang dibawa ke umum dan aparatur akan dicek dan ricek oleh pihak ke dua
6. Untuk alat yang memerlukan penggantian *sparepart*, service berat akan dibawa keluar oleh rekanan setelah mendapat persetujuan dari PPTK
7. PPTK melaporkan kepada PPK dan Pejabat Pengadaan
8. Setelah diperbaiki Komputer/printer diantar kembali ke ruangan.
9. Proses pembayaran

Unit Terkait

1. Pegawai ruangan
2. Petugas IT RSUD Dr Soedarso
3. Ka.Subbag. Umum dan Aparatur/PPTK
4. Pihak II/Rekanan

		LAPORAN SIHARKA PEGAWAI NEGERI SIPIL		
RSUD Dr. Soedarso	No. Dokumen : <i>065/4548/RSUDS/TU-B/2020</i>	No. Revisi :	Halaman : 1/1	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 24 - September 2020	Ditetapkan Tgl : 24 September 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  <u>Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes</u> Pembina Tingkat I NIP 19710714 200012 2 002		
PENGERTIAN	Melaporkan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara/ASN melalui website /on line SIHARKA dan atau melalui email elhkpn@kpk.go.id / http://elhkpn.kpk.go.id dan kepada pihak-pihak terkait yang memerlukan dalam satu tahun (LHKPN DAN LHKASN)			
TUJUAN	Untuk melaksanakan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara /ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat			
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Undang-Undang nomor 28 Tahun 1999, Tentang penyelenggaraan Negara 4. Peraturan Kepala BPKP Nomor 19 Tahun 2016 wajib lapor LHKPN dan LHKASN 5. Surat Edaran PAN-RB nomor 54 tahun 2019 LHKASN 6. Surat Edaran MENPAN-RB Nomor 1 Tahun 2015 tentang kewajiban menyampaikan LHKASN di Lingkungan Instansi Pemerintah 			
PROSEDUR	<p>Aparatur Sipil Negara /ASN yang bersangkutan mengisi langsung Ke website siharka dengan terlebih dahulu menyiapkan dokumen-dokumen yang harus disiapkan untuk mengisi data LHKASN antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. KK 3. STNK 4. Sertifikat Tanah 5. Gaji pokok saat ini 6. NPWP 7. SK penempatan saat ini 8. Email /Password 9. SK Pangkat terakhir 10. Lain-lain data pendukung <p>Setelah diisi semua ,bukti telah mengisi LHKPN dan LHKPASN di pdf kan dikirim ke Ke Kasie Hukum, Humas dan Pemasaran atau Kasubag Umum dan Aparatur untuk diverifikasi dan disampaikan ke Inspektorat</p>			
UNIT TERKAIT	Sub Bagian Umum dan Aparatur Kasie Hukum Humas dan Pemasaran Inspektorat Prov.Kalimantan Barat Kasubag/kasie, ka.Instalasi ,Ka Ruang PNS yang bersangkutan			



Pengajuan Telaah Staf

RSUD Dr. Soedarso

No. Dokumen :
065/4470.../RSUDS./TU-B/2020

No. Revisi :
.....

Halaman : 1/1

STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tanggal terbit :
21 - 9 - 2020

Ditetapkan Tgl : 21 September 2020

Direktur RSUD Dr. Soedarso



Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19710714 200012 2 002

PENGERTIAN

Pengajuan telaah staf untuk kepentingan dinas dalam pengambilan keputusan oleh Pimpinan/ Direktur terhadap permasalahan yang berisikan Pra anggapan hingga rekomendasi dan alternatif -alternatif keputusan sesuai peraturan yang berlaku dan tidak bisa diputuskan oleh manajemen level dibawah

TUJUAN

Untuk mengambil kebijakan /keputusan kelangsungan organisasi atau hal yang bersifat kedinasan untuk kelancaran pelayanan.

KEBIJAKAN

1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara/ASN
2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Permenpan-RB nomor 22 Tahun 2008 tentang pedoman naskah dinas
4. Pergub nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov.Kalimantan Barat

PROSEDUR

1. Memberi petunjuk dan menugaskan pembuatan telaah staf kepada Kasubag/Kasie
2. Membuat konsep telaah staf
3. Mengoreksi telaah staf
4. Memeriksa konsep telaah staf dan memarafnya
5. Direktur, Memeriksa telaah staf dan menandatanganiya
6. Menindaklanjuti proses telaah staf

UNIT TERKAIT

Wadir 1
Wadir II
Bagian Tata Usaha/Kabid RSUD Dokter Soedarso
Kasubag /Kasie RSUD Dokter Soedarso
Kepala Instalasi
Kepala Ruangan

 PEMBERIAN UANG INSENTIF DAERAH BAGI TENAGA PENDUKUNG YANG MENANGANI COVID-19 DI LINGKUNGAN RSUD dr SOEDARSO PROV.KALBAR	
RSUD Dr. Soedarso	No. Dokumen : <u>065/2738/PSRS/PU/2020</u> No. Revisi : Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : <u>10 - 06 - 2020</u> <div style="text-align: right;">  <p> Ditetapkan Tgl : <u>10 Juni 2020</u> Direktur RSUD Dr. Soedarso Drg Yuliaswati Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP. 19710714 200012 2 002 </p> </div>
PENGERTIAN	Uang Insentif adalah uang yang diberikan kepada PNS dan Non PNS bagi tenaga yang mendukung dan menangani corona virus disease /covid-19 di Lingkungan RSUD Dokter Soedarso Prov.Kalimantan Barat.
TUJUAN	Sebagai bentuk apresiasi atau penghargaan Pemerintah Daerah kepada PNS dan Non PNS yang telah mendukung dan menangani corona virus disease 2019(COVID-19) di Lingkungan RSUD Dr Soedarso Prov.Kaimantan Barat
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 473/DINKES/2020 tentang pemberian insentif bagi tenaga pendukung yag menangani Corona Virus Disease 2019 di RSUD dokter Soedarso Prov.Kalbar 2. Keputusan Gubernur nomor 369 tahun 2020 tentang Kejadian luar biasa (KLB) Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) 3. Keputusan Direktur RSUD dr Soedarso Prov.Kalbar nomor 154 Tahun 2020
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Direktur RSUD Nomor: 154 Tahun 2020 tentang Penetapan Penerima Insentif Bagi tenaga Pendudkung Yang Menangani Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan RSUD Dokter Soedarso Prov.Kalimantan Barat b. Penerima Insentif ; Petugas Pemulasaraan Jenazah, Petugas Ambulance, Petugas Cleaning Service, Petugas Pengelola Limbah Infeksius, Petugas CSSD dan Laundry ,Petugas Desinfektan c. Petugas Mengumpulkan antara lain ; d. Jadwal Dinas e. Daftar Hadir f. Rekap Absen g. Mencatat pasien covid-19 yang dilayani h. Melaksanakan pekerjaan sesuai SOP i. Dokumentasi Kegiatan j. Berkas lengkap diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatu untuk di verifikasi k. Kemudian dibantu staf untuk dibuatkan daftar penerima insentif l. Berkas lengkap dibawa ke Dinkes Prov.Kalbar untuk proses verifikasi kembali lanjut proses pencairan. m. Uang insentif diberikan langsung ke nomor rekening masing-masing pelaksana
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi 2. Kepala Ruangan 3. Sub Bag.Umum Dan Aparatur 4. Kasie/Kasubag 5. Kabid/Kabag 6. Pelaksana 7. Pengawas lapangan Cleaning Servise 8. Dinkes Prov.Kalbar Up.Bagian Keuangan



RSUD Dr. Soedarso

PENYERAHAN ARSIP AKTIF KE UNIT KERASIPAN

No. Dokumen :
.....

No. Revisi :
.....

Halaman : 1/1

STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tanggal terbit :

Ditetapkan Tgl : 20....
Direktur RSUD Dr. Soedarso



Dr. Yustar Mulyadi, Sp.PD(K) GEH
Pembina Utama Muda
NIP. 19620328 198910 1001

PENGERTIAN

Arsip yang mengandung informasi penting, namun frekwensi kegunaannya sudah menurun / jarang dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

TUJUAN

Agar tidak terjadi penumpukan arsip in aktif di ruang kerja dan dapat menghemat ruang kerja, sehingga arsip aktif dapat di tata / disimpan secara baik dan benar.

KEBIJAKAN

1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
3. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Kalimantan Barat.

PROSEDUR

1. Pengumpulan dan Pencatatan
 - Arsip in aktif di data / dicatat ke dalam daftar pertelaahan arsip sementara (nama berkas, tahun terciptanya arsip, jumlah / banyaknya arsip) oleh Sub bagian / seksi, bagian / bidang pada RSUD Dr. Soedarso.
2. Penyerahan Arsip
 - Arsip in aktif yang telah dicatat / di data kedaftar pertelahaan arsip diserahkan dengan mengisi blanko penyerahan arsip in aktif oleh Sub Bagian/ seksi, bagian / bidang , dll kepada Unit Kearsipan & Perpustakaan Sub Bagian Umum dan Aparatur .
 - Blanko penyerahan arsip in aktif yang telah diisi, ditanda tangani oleh yang meneyrahkan dan menerima arsip in aktif dan diketahui oleh Sub Bagian Umum dan Aparatur.

UNIT TERKAIT

1. Semua Pejabat Struktural RSUD Dr. Soedarso
2. Unit Pengolah Kearsipan

DOKUMEN

1. Daftar Pertelahaan Arsip sementara.
2. Blanko penyerahan arsip

 RSUD Dr. Soedarso	JADWAL RETENSI ARSIP		
	No. Dokumen : <i>065/4182/MOS/IV-4/2020</i>	No. Revisi :	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : <i>4 September 2020</i>	Ditetapkan Tgl : 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP.19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	1. adalah penentuan jangka waktu simpan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut. 2. suatu daftar yang menentukan jangka waktu penyimpanan arsip, apakah arsip yang disimpan permanen, dinilai kembali atau dimusnahkan.		
TUJUAN	1. agar mudah dalam pelaksanaan penyimpanan arsip sehingga arsip yang ditata atau disimpan di unit kearsipan adalah arsip yang bernilai guna 2. Suatu daftar yang menentukan jangka waktu penyimpanan arsip permanen, musnah atau arsip dinilai kembali.		
KEBIJAKAN	1 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3 Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. 4 Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Kalimantan Barat. 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Prov.Kalimantan Barat 6 Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/02/1993 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip		
PROSEDUR	1 Semua arsip in aktif dilakukan penilaian atau penyusutan sesuai dengan jadwal retensi arsip / JRA. 2 Arsip yang bernilai guna akan disimpan sedangkan arsip yang tidak bernilai guna dimusnahkan.		
UNIT TERKAIT	Semua Sub Bagian/ Seksi / Bagian/ Bidang/ Instalasi dan Unit Pengolah Arsip RSUD Dr. Soedarso		
DOKUMEN	Daftar arsip usul musnah. Daftar arsip yang disimpan		

PENERIMAAN TENAGA RELAWAN COVID - 19

 <p align="center">RSUD Dr. SOEDARSO</p>			<p align="center">No. Dokumen 065/1303/RSDS/TU/2020</p>	<p align="center">No.Revisi</p>	<p align="center">Halaman : 1/1</p>
<p align="center">STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p align="center">Tanggal Terbit 2 Maret 2020</p>	<p align="center">Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso</p>  <p align="center">drg. Yuli astuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP. 19710714 200012 2 002</p>			
<p align="center">PENGERTIAN</p>	<p>Tenaga Relawan Covid-19 adalah Pekerja dengan disiplin ilmunya bertugas pada RSUD Dokter Soedarso selama masa pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Provinsi Kalimantan Barat, pengeluaran yang berhubungan dengan kegiatan ini di bebaskan pada APBD Prov.Kalimantan Barat dan Anggaran lainnya yang tidak mengikat serta tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS.</p>				
<p align="center">TUJUAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Provinsi Kalimantan Barat 2. Sebagai dasar untuk menindaklanjuti akan kebutuhan tenaga 3. Sebagai dasar untuk memproses lamaran yang masuk 				
<p align="center">KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1984; tentang wabah penyakit menular; 2. Keputusan Gubernur Provinsi Kalimantan Barat nomor 369 Tahun 2020 tentang menetapkan Status Kejadian Luar Biasa Corona Virus Disesase (COVID-19) di Prov.Kalbar ; 3. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor B/357/M.SM.01.00/2020 tanggal 26 Maret 2020 ,Hal percepatan Pemenuhan Tenaga Kesehatan Di RSU/RSUD Badan Layanan Umum dalam rangka menghadapi Keadaan Darurat Pandemi Covid-19; 				
<p align="center">PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang atau Bagian mengajukan usulan kebutuhan tambahan tenaga kepada Direktur. 2. Direktur Mengusulkan kepada Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)di Provinsi Kalimantan Barat. 3. Bersamaan juga RSUD Dokter Soedarso melalui Sub bag. Umum dan Aparatur menginformasikan/mengumumkan persyaratan untuk menjadi tenaga relawan. 4. Surat lamaran yang masuk di verifikasi kelengkapan persyaratan teknis dan administrasi, apabila telah memenuhi persyaratan nama-nma di masukkan kedalam usulan nama-nama relawan. 5. Direktur menanda tangani usulan nama-nama relawan yang telah di verifikasi dan telah memenuhi persyaratan sebagai tenaga relawan. 6. RSUD Dokter Soedarso mengajukan usulan nama-nama tenaga untuk diangkat menjadi tenaga Relawan COVID-19, kepada Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Up. Kepala BKD Provinsi Kalimantan Barat untuk dibuat SK/Surat Keputusan Gubernur. 				
<p align="center">UNIT TERKAIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur I • Wakil Direktur II • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Bidang lainnya • Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur • Kepala Instalasi 				



PENCANAAN AMBULANCE DALAM RANGKA TRANSPORTASI
PELAYANAN PASIEN DAN /JENAZAH COVID-19

	No. Dokumen 065/1863/RSDS/TU/2020	No. Revisi : -1	Halaman : 1/1
PROSEDUR TETAP	Tanggal terbit : 01 April 2020	Ditetapkan Tgl : 01 April 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Drg. Yuliasuti Sangpawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP. 19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN TUJUAN	Kegiatan untuk menggunakan mobil ambulance sebagai tranfortasi dalam rangka pelayanan pasien dan/jenazah COVID-19 di RSUD Dokter Soedarso 1. Untuk merespon dengan cepat segala bentuk layanan transportasi dengan ambulance pasien dan atau Jenazah ; COVID-19 di RSUD Dokter Soedarso 2. Tertib administrasi pengelolaan dan pelayanan mobil ambulance selama Pandemi COVID-19 di RSUD Dokter Soedarso		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No.71 Tahun 2008 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Dokter Soedarso 2. Sk Direktur RSUD Dokter Soedarso Nomor 150 tahun 2018 tentang kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di RSUD Dr Soedarso 3. Keputusan Direktur RSUD Dokter Soedarso No.33 A tahun 2013 tentang penggunaan Mobil Ambulance Di RSUD Dokter Soedarso 4. Surat Gubernur Prov.Kalbar Nomor: 800/0820/Kesra-B tanggal 13 Maret 2020 tentang Kewaspadaan dan Kesiapsiagaan Terhadap Penyebaran dan Penularan Virus Corona/COVID-19 di Provinsi Kalimantan Barat.		
PROSEDUR	1. Permintaan pemakaian ambulance dari ruangan perawatan dan atau IGD melalui operator telpon dan atau Kepala Instalasi PPP (HP/WA. 0896-5898 0384) 2. Ka IPPP menghubungi supir ambulance menginfokan adanya pemakaian ambulance dari ruangan Isolasi /IGD rumah sakit 3. Supir Ambulance menghubungi kasir untuk mengambil kunci , Kasir menyerahkan kunci mobil ambulance , biaya BBM dan SPT kepada sopir ambulance. 4. Supir ambulance memakai APD lengkap sesuai protap penanganan COVID-19 dan menuju ruangan untuk mengambil pasien/jenazah; 5. Supir ambulance mengantarkan pasien dan atau jenazah sesuai tujuan. 6. Supir ambulance menyerahkan bukti pembelian BBM, operasinal lainnya, SPT setelah kembali kepada kasir RSUD Dokter Soedarso 7. Supir melaporkan lewat WA group sewaktu berangkat ,dan pulang dari tujuan dengan selamat.		
UNIT TERKAIT	1. Kepala/Petugas Ruangn Keperawatan 2. Instalasi Gawat Darurat 3. Operator Telpon 4. Kasir 5. Ka IPPP		

 RSUD Dr. Soedarso	PEMUSNAHAN ARSIP		
	No. Dokumen : <i>065/A120/RSOS/TU-B/2020</i>	No. Revisi :	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : <i>2 September 2020</i>		
PENGERTIAN	Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna atau arsip vane rusak karena dimakan rayap.		
TUJUAN	Agar tidak terjadi penumpukan arsip di unit kearsipan, karena arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip yang bernilai guna.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daeiah Tingkat I Kalimantan Barat. 4. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/02/1993 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan dan Pencatatan Arsip yang akan dimusnahkan dipisahkan dan dicatat / dibuat daftar pertelahaan arsip 2. Pemusnahan Arsip Membuat Tim Panitia Pemusnahan arsip dan membuat berita acara pemusnahan arsip yang diketahui oleh pimpinan 		
UNIT TERKAIT	Semua Pejabat Struktural dan Instalasi RSUD Dr. Soedarso		
DOKUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau SK Panitia Pemusnahan Arsip • Berita Acara Pemusnahan Arsip • Daftar-Arsip yang dimusnahkan /DPA . 		

 RSUD Dr. Soedarso	PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF / STATIS		
	No. Dokumen : 060/A130/RSOS/TU-B/2020	No. Revisi :	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 2 September 2020		
PENGERTIAN	Arsip In Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun atau jarang dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.		
TUJUAN	Agar penyimpanan lebih efisien dan tidak terjadi pencampuran antara arsip aktif dan arsip in aktif serta mempermudah penemuan kembali apabila arsip akan dipergunakan.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3. Keputusan Presiden R.I Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. 4. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Kalimantan Barat 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan atau Pendataan Arsip di data pada setiap unit-unit pengolah dan dipisahkan antara arsip aktif dan arsip in aktif 2. Penyortiran atau Penyiangan arsip Arsip disortir atau dibersihkan dari debu lalu dipisahkan per unit kerja lalu dikelompokkan pemama, pernomor, perbulan atau pertahun. 3. Perawatan atau Penyelamatan Unit kearsipan selalu melakukan perawatan arsip in aktif dengan membersihkan dari debu, memberi kapur barus untuk menghindari dari bersarangnya binatang rayap, pengerat atau kecoa. 4. Penggunaan Petugas. unit kearsipan harus mencatat setiap arsip yang dipinjam, baik untuk keperluan di dalam lingkungan kerja maupun oleh pihak ketiga. 		
UNIT TERKAIT	Semua Sub/Bagian/Seksi/Bagian Bidang/Instalasi dan Unit Pengolah Arsip RSUD Dr. Soedarso.		
DOKUMEN	Blangko peminjaman arsip		

 RSUD Dr. Soedarso	PENYUSUTAN ARSIP		
	No. Dokumen : 065 / 4128 / RSUD / TU-B / 2020	No. Revisi :	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 2 September 2020	Ditetapkan Tgl. 2 September 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP. 19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	1. Proses atau kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit-unit pengolah ke unit ke arsipan. 2. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.		
TUJUAN	Untuk menanggulangi kendala dan masalah akibat volume arsip yang senantiasa bertambah, baik dalam penyimpanan maupun pemanfaatan arsip tersebut.		
KEBIJAKAN	1 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3 Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. 4 Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat 1 Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat 1 Kalimantan Barat 5 Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/02/1993 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip		
PROSEDUR	1. Pengumpulan dan Pencatatan Arsip in aktif yang diterima dari unit-unit pengolah Seksi / Sub Bagian / Instalasi disortir/ dipindahkan berdasarkan kode klasifikasi dan tahun penciptaan arsip terbut. 2. Penyimpanan Arsip yang telah disortir / dipilah, disimpan di Box / lemari arsip; 3. Penyerahan Arsip Unit kearsipan dapat menyerahkan arsip status / arsip yang bernilai guna ke Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan membuat daftar pertelahaan arsip dan berita acara penyerahan arsip.		
UNIT TERKAIT	Semua Pejabat Struktural dan Instalasi RSUD Dr. Soedarso		
DOKUMEN	Formulir pengisian data arsip dari dari unit pengolah daftar penyerahan arsip ke unit kearsipan		

ORIENTASI PEGAWAI BARU DI RSUD DOKTER SOEDARSO			
 RSUD Dr. Soedarso	No. Dokumen : <i>065/2609/RSOS/TU-3/2020</i>	No. Revisi : 1	Halaman : 1/1
	Tanggal terbit : <i>2 Juni 2020</i>	Ditetapkan Tgl : <i>2 JUNI 2020</i> Direktur RSUD Dr. Soedarso  drg Yuli astuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP. 19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	Pemberian informasi yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi pegawai baru yang masuk di RSUD Dokter Soedarso		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langka-langka untuk orientasi umum pagawai baru di RSUD Dokter Soedarso.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pegawai Negeri Siopil 3. Regulasi- regulasi Internal RSUD Dokter Soedarso 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang diterima bekerja (baru ataupun pindahan dari instansi lain) menyerahkan kelengkapan administrasi pada Sub. Bag Umum Dan Aparatur. 2. Sebelum di terbitkan surat penempatan, pegawai baru ataupun pindahan mendapat pengarahan dan pengenalan tempat kerja. 3. Di hari pertama dan kedua, pegawai baru tersebut akan mendapatkan pembekalan materi secara teori oleh pimpinan rumah sakit dan Bidang terkait. 4. Kemudian beberapa hari berikutnya, pegawai-pegawai tersebut di bawa berkeliling untuk mengetahui, mengenal serta belajar tentang keadaan tempat kerja yang merupakan aplikasi kerja di lapangan. (waktu tergantung kebutuhan) 5. Setelah itu pegawai di tempatkan pada tempat-empat yang telah di siapkan dengan surat penempatan yang di buat Sub Bag.Umum Dan Aparatur. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala. Bagian dan atau /Kepala Bidang 3. Sub. Bagian Umum Dan Aparatur 4. Ka. Sub Bagian dan atau / Ka. Seksi 5. Ka.Instalasi dan Ka.Ruangan 6. Pegawai bersangkutan 		

Pengurusan Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil RSUD Dr. Soedarso		
RSUD Dr. Soedarso	No. Dokumen : 065/4170/RS/PS /TV/2020	No. Revisi :
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 3 September 2020	Ditetapkan Tgl : 3 September 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NPS 19710714 200012 2 002
PENGERTIAN	Pengurusan Pensiun atau Purnah Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil/PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS	
TUJUAN	Untuk melengkapi dokumen-dokumen Pengurusan Pensiun atau Purnah Tugas bagi PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS sebagai haknya kepada BKD	
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara/ASN 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2019 tata cara masa persiapan pensiun PNS 4. PP 18 Tahun 2019 Penetapan pokok Pensiun PNS 5. Kepala BKN nomor K.26-30/V/105-3/99 tertanggal 15 September 2017 Wewenang pemberhentian PNS 	
PROSEDUR	<p>A. Setiap PNS yang akan diusulkan untuk membuat SK Pensiun , melengkapi berkas yang telah ditentukan yaitu 1 (satu) tahun atau 6 (Enam) bulan sebelum masuk masa /waktu Pensiun PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK Nomor Identitas Pegawai 2. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama (SK.CPNS) 3. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir 4. Fotocopy SK Pengangkatan Dalam Jabatan Terakhir (bagi PNS yang mempunyai jabatan Struktural/Fungsional tertentu) 5. Fotocopy Surat Nikah 6. Fotocopi Surat Nikah Suami/Istri S atau akte nikah 7. Fotocopy surat keterangan meninggal /Akte cerai Suami/Istri 8. Surat Keterangan Kematian/ Akte Kematian 9. Mengisi Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 10. Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun terakhir 11. Fotocopi surat ketengan kelahiran dari dokter/bidan (bagi anak yang dilahirkan pada saat PNS/Istri berusia 43 Tahun keatas) 12. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 tahun terakhir yang ditanda tangani oleh pejabat eslon II 13. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 lembar 14. Surat Keterangan Ahli waris. 	



PENGUNAAN AMBULANCE DALAM RANGKA TRANSPORTASI
PELAYANAN PASIEN DAN /JENAZAH COVID-19

No. Dokumen

065/1863/RSUD/TV/2020

No. Revisi : -

Halaman :

1/1

PROSEDUR TETAP

Tanggal terbit :

1 April 2020

Ditetapkan Tgl : April 2020

Direktur RSUD Dr. Soedarso

✓ Drg. Yuliasuti Saripawan, M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19710714 200012 2 002

PENGERTIAN

Kegiatan untuk menggunakan mobil ambulance sebagai transportasi dalam rangka pelayanan pasien dan/jenazah COVID-19 di RSUD Dokter Soedarso

TUJUAN

1. Untuk merespon dengan cepat segala bentuk layanan transportasi dengan ambulance pasien dan atau Jenazah ; COVID-19 di RSUD Dokter Soedarso
2. Tertib administrasi pengelolaan dan pelayanan mobil ambulance selama Pandemi COVID-19 di RSUD Dokter Soedarso

KEBIJAKAN

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No.71 Tahun 2008 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Dokter Soedarso
2. Keputusan Direktur RSUD Dokter Soedarso No.33 A tahun 2013 tentang penggunaan Mobil Ambulance Di RSUD Dokter Soedarso
3. Surat Gubernur Prov.Kalbar Nomor: 800/0820/Kesra-B tanggal 13 Maret 2020 tentang Kewaspadaan dan Kesiapsiagaan Terhadap Penyebaran dan Penularan Virus Corona/COVID-19 di Provinsi Kalimantan Barat.

PROSEDUR

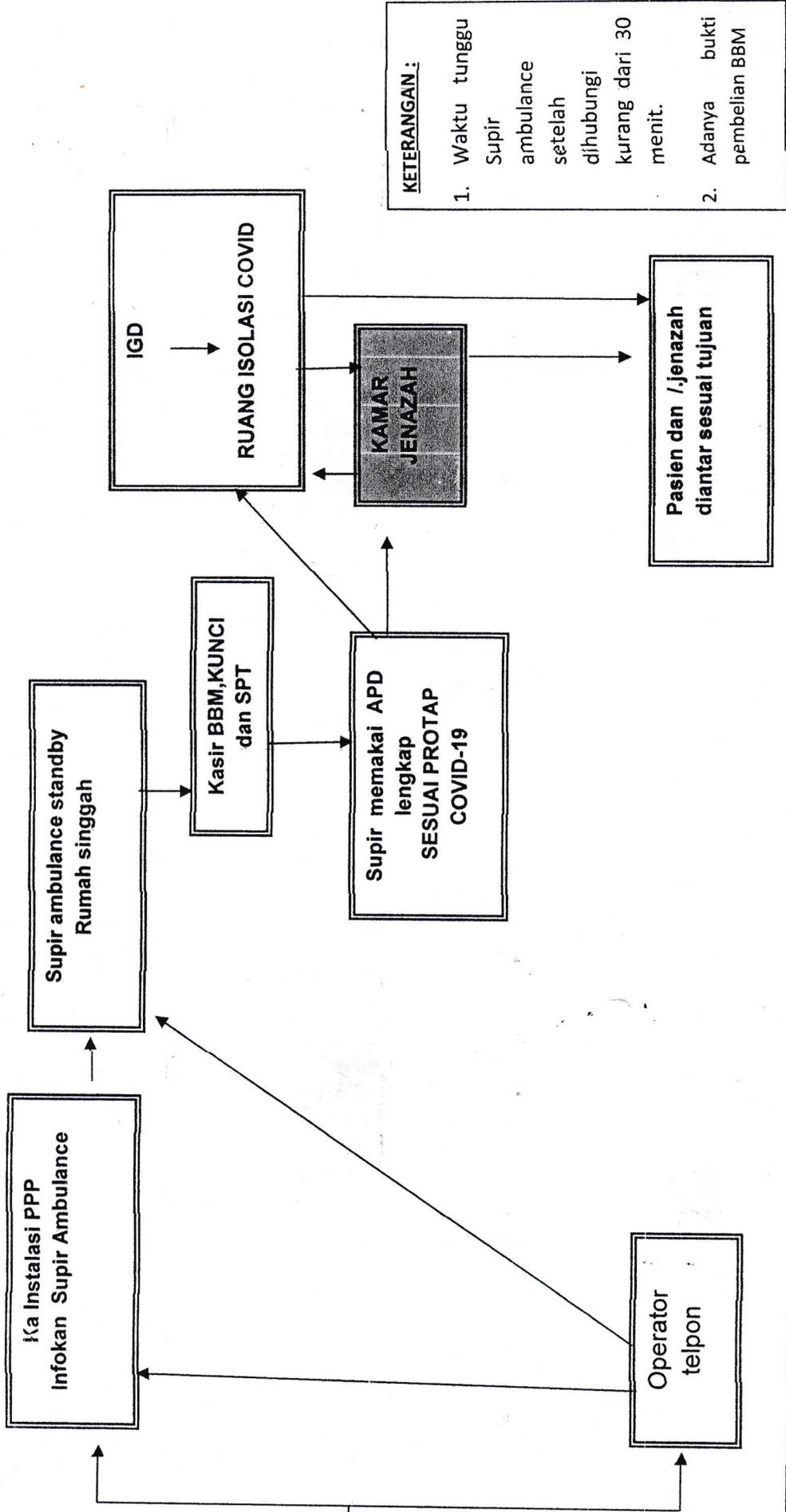
1. Permintaan pemakaian ambulance dari ruangan perawatan dan atau IGD melalui operator telpon dan atau Kepala Instalasi PPP (HP/WA. **0896-5898 0384**)
2. Ka IPPP menghubungi supir ambulance menginfokan adanya pemakaian ambulance dari ruangan Isolasi /IGD rumah sakit
3. Supir Ambulance menghubungi kasir untuk mengambil kunci , Kasir menyerahkan kunci mobil ambulance , biaya BBM dan SPT kepada sopir ambulance.
4. Supir ambulance memakai APD lengkap sesuai protap penanganan COVID-19 dan menuju ruangan untuk mengambil pasien/jenazah;
 - a. Dari IGD Pasien dibawa keruang Isolasi
 - b. Apabila pasien meninggal dari IGD/Ruang Isolasi ,supir ambulance menjemput dulu petugas kamar jenazah untuk membantu proses pengemasan jenazah di ruang Isolasi/IGD selanjutnya jenazah diangkut menuju ke Ruang Pemulasaraan jenazah.
5. Supir ambulance mengantarkan pasien dan atau jenazah sesuai tujuan.
6. Supir ambulance menyerahkan bukti pembelian BBM dan SPT setelah kembali kepada kasir RSUD Dokter Soedarso
7. Supir melaporkan lewat WA group sewaktu berangkat dan pulang dari tujuan dengan selamat.

UNIT TERKAIT

1. Kepala/Petugas Ruang Keperawatan
2. Instalasi Gawat Darurat
3. Operator Telpon
4. Kasir

RSUD DOKTER SOEDARSO PROV.KALBAR

**ALUR PENGGUNAAN AMBULANCE
PASIEN DAN JENAZAH COVID-19**





RSUD
dr. Soedarso

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DOKTER SOEDARSO

Nomor Urut SOP : 065 / 0133.1/RSDS / TU-B / 2021

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: 4 Januari 2021

Direktur RSUD Dokter Soedarso


drg. Yuli Astuti Saripawan, M.Kes
NIP. 19710714 200012 2 002

Penghargaan

NAMA SOP

Kualifikasi Pelaksana :

1. DII Adiministrasi Negara
2. S1 Ilmu Adiministrasi Negara
3. S1 Ilmu Tata Negara
4. S1 Ilmu Pemerintahan
5. S1 Ilmu Hukum

...omor 5 Tahun 2014
...D) Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
No. 21 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010
Tatah No. 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Satyalancana
o. 4 Tahun 1959 Tentang ketentuan Ketentuan Mengenai Tanda Tanda Kehormatan
o. 11 Tahun 1969 Tentang Pensiunan PNS
...ayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No 295/M.PAN /11/2002
Penghargaan Kepada Pegawai Teladan

Peralatan/Perlengkapan :

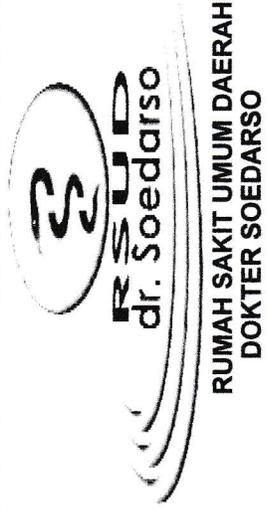
1. Jaringan Internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Rencana kerja
4. Buku Buku Tentang Kepegawaian

Dan Aparatur
...ilasi
...lkatan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk soft copy
Dan Hard copy

...da yang Terlewat Maka akan menghambat proses pemberian penghargaan
...da yang terlewat Maka Pelayanan Prima Tidak Tercapai



Nomor Urut SOP : 065 / 0134.1/RSDS / TU-B / 2021

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 4 Januari 2021

Disahkan oleh

Direktur RSUD dr. Soedarso
 Dr. Yuli Astuti Saripawan, M.Kes
 NIP. 19710714 200012 2 002

NAMA SOP
 Disiplin dan Hukuman

Kualifikasi Pelaksana :

1. DII Administrasi Negara
2. S1 Ilmu Administrasi Negara
3. S1 Ilmu Tata Negara
4. S1 Ilmu Pemerintahan
5. S1 Ilmu Hukum

tomor 5 Tahun 2014
 0 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 N No. 21 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010
 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
 den no. 103 Tahun 2001 Tentang kedudukan, tugas, fungsi, Kewenangan,
 isi dan tata kerja lembaga pemerintah non Departemen
 Kepagawaian Negara no 19 tahun 2006 tentang organisasi dan
 Kepagawaian Negara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Rencana kerja
4. Buku Buku Tentang Kepegawaian

Dan Aparatur
 alasi
 gkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk soft copy
 Dan Hard copy

ada yang Terlewat Maka akan menghambat proses pemberian penghargaan
 ada yang terlewat Maka Pelayanan Prima Tidak Tercapai

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	Pegawai	Kasi / Kasubbag	Kabid & Kabag	Direktur/ Wadir	Kelengkapan	Waktu	Output		
Pelanggaran						Tentatif	Dokumen Lengkap		
yang Melakukan Pelanggaran						Tentatif	Dokumen Lengkap		
saan (Sesuai Jenjang)						Tentatif	Dokumen Lengkap		
n Disiplin(Sesuai Jenjang)						Tentatif	Dokumen Lengkap		
Sangsi(Sesuai Jenjang)						Tentatif	Dokumen Lengkap		



RSUD
dr. Soedarso

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DOKTER SOEDARSO

Nomor Unut SOP : 065 / 0134.1/RSUDS / TU-B / 2021

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: 4 Januari 2021

Direktur RSUD Dokter Soedarso


Dr. Yuli Astuti Saripawan, M.Kes
NIP. 19710714 200012 2 002

NAMA SOP

Disiplin dan Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

1. DII Adiministrasi Negara
2. S1 Ilmu Adiministrasi Negara
3. S1 Ilmu Tata Negara
4. S1 Ilmu Pemerintahan
5. S1 Ilmu Hukum

nomor 5 Tahun 2014
0 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
1 No. 21 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010
2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
dan no. 103 Tahun 2001 Tentang kedudukan, tugas, fungsi, Kewenangan,
si dan tata kerja lembaga pemerintah non Departemen
Kepegawaian Negara no 19 tahun 2006 tentang organisasi dan
Kepegawaian Negara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Rencana kerja
4. Buku Buku Tentang Kepegawaian

Dan Aparatur
alasi
gkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk soft copy
Dan Hard copy

da yang Terlewat Maka akan menghambat proses pemberian penghargaan
da yang terlewat Maka Pelayanan Prima Tidak Tercapai