

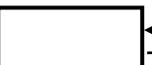
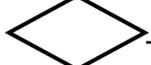
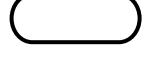
SOP BAGIAN PELAYANAN MEDIS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		DIREKTUR	KASIE IT/KASIE PERENCANAAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi Instruksi persiapan bahan-bahan keperluan peralatan kepada Kasie Pengembangan Teknologi Kesehatan				ATK	15 Menit	Memo Instruksi	
2	Menyiapkan Bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan pengembangan teknologi Medis				ATK	1 Hari	Konsep Surat/Draf	
3	Bahan/kebutuhan pengembangan Teknologi Kesehatan diserahkan kepada JFU untuk didata				ATK	2 Hari	Konsep Surat/Draf	
4	Lalu Kasie menyerahkan data fasilitas dan kebutuhan alat-alat medis tersebut kepada Direktur untuk diperiksa dan diteliti kembali		T		ATK	60 Menit	Konsep Surat/Draf	
5	Setelah diperiksa dan diteliti Direktur, dan hasilnya sudah disetujui Kasubbag TU baru dikembalikan lagi kepada Kasie Pengembangan Teknologi Kesehatan				ATK	60 Menit	Konsep Surat/Draf	Apabila ada perbaikan, dikembalikan kepada Kasie Pengembangan Teknologi Kesehatan untuk diperbaiki
6	Kemudian Kasie Pengembangan Teknologi Kesehatan menyerahkan berkas tersebut ke Kasubbag Perencanaan				ATK	60 Menit	Konsep Surat/Draf	

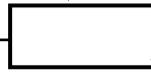
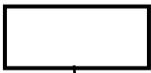
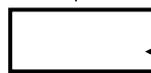
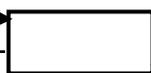
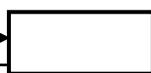
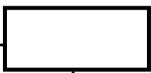
Menyusun Rencana dan Program Kerja di Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan

		Direktur	Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun rencana dan program kerja di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan					ATK	10 Menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan kepala seksi tentang program kerja keperawatan					ATK	10 Menit	Disposisi	
3	Berkordinasi dalam mengumpulkan data untuk merampungkan program kerja setahun					ATK	1Hari	Data	
4	Menerima dan memverifikasi data yang telah dikumpulkan					ATK	10Menit	Disposisi	
5	Menyusun rencana dan program kerja di bidang pelayanan dan asuhan Keperawatan berdasarkan data data yang telah dikumpulkan					ATK KOMPUTER	2 Jam	Rencana Program Kerja	
7	Menandatangani program kerja					ATK	10 Menit	Disposisi	
8	Program kerja yang telah disetujui diserahkan kepada Kasubbag TU keperawatan untuk dikoordinasikan kepada kepala seksi untuk dilaksanakan					ATK	10 Menit	Program Kerja	
9	Mendokumentasikan dan mengarsipkan					ATK	10 Menit	Dokumen	

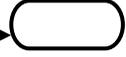
SOP Memeriksa Pelaksanaan Asuhan Keperawatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk membuat laporan mengenai asuhan keperawatan yang telah diberikan di ruangan pelayanan rawatan				ATK	15Menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi dalam mengumpulkan data asuhan keperawatan di ruangan pelayanan rawatan				ATK	1 HARI	Data	
3	Membaca dan memverifikasi data yang telah terkumpul				ATK	30Menit	Disposisi	
4	Menyusun laporan asuhan keperawatan dari data yang terkumpul				ATK KOMPUTER	60 Menit	Laporan	
5	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan asuhan keperawatan				ATK	10 Menit	Dokumen	

SOP Menyusun Rotasi Staf Keperawatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Kabag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk mengumpulkan data hasil observasi mengenai staf keperawatan						ATK	10 Menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi dalam mengumpulkan data hasil observasi mengenai staf keperawatan						ATK	1Hari	Data	
3	Menerima dan memeriksa data yang telah dikumpulkan oleh kepala seksi dan JFU						ATK	60Menit	Disposisi	
4	Menyusun rotasi staf keperawatan						ATK Komputer	60 Menit	Draft Rotasi	
5	Menganalisa dan memverifikasi rotasi staf keperawatan						ATK	30Menit	Disposisi	
6	Menandatangani rotasi staf keperawatan						ATK	10 Menit	Disposisi	
7	Mengumumkan rotasi staf keperawatan							30 Menit	Pengumuman	

SOP Menyusun Data Analisis Kebutuhan Tenaga Keperawatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Direktur	Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menganalisis jumlah staf keperawatan dengan beban kerja yang ada					ATK	10Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepala seksi untuk mengumpulkan data hasil observasi mengenai beban kerja staf keperawatan dan jumlah perawat yang diberikan beban tersebut					ATK	15Menit	Disposisi	
3	Berkordinasi dalam mengumpulkan data hasil observasi mengenai beban kerja staf keperawatan					ATK	1 Hari	Data	
4	Menerima dan memeriksa hasil observasi beban kerja staf keperawatan yang telah dikumpulkan oleh kepala					ATK	60Menit	Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan kepala seksi dalam merumuskan kebutuhan staf perawat berdasarkan beban kerja					ATK Komputer	60 Menit	Laporan	
6	Memeriksa dan memverifikasi rumusan staf perawat					ATK	30 Menit	Disposisi	
7	Menandatangani rumusan kebutuhan staf perawat					ATK	10 Menit	Disposisi	
8	Memasukkan rencana penambahan staf perawat ke dalam Renstra					ATK Komputer	30 Menit	Renstra	

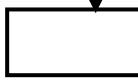
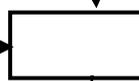
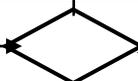
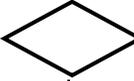
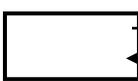
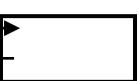
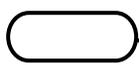
SOP Menyusun Kebutuhan Administrasi Yang Dibutuhkan Dalam Pelayanan Keperawatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk mengumpulkan data kebutuhan administrasi yang menunjang pelayanan asuhan keperawatan				ATK	10Menit	Disposisi	
2	Berkordinasidalam mengumpulkan data kebutuhan administrasi yang menunjang pelayanan asuhan keperawatan				ATK	1Hari	Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa data yang telah dikumpulkan oleh kepala seksi				ATK	30 Menit	Laporan	
4	Berkoordinasi menyusun kebutuhan administrasi yang dibutuhkan dalam pelayanan keperawatan				ATK Komputer	120Menit	Laporan	
5	Memeriksa dan memverifikasi daftar kebutuhan administrasi dalam pelayanan keperawatan				ATK	30 Menit	Disposisi	
6	Menyerahkan kebutuhan administrasi yang telah tersedia				ATK	10 Menit	Disposisi	
7	Menerima dan mendokumentasikan segala kebutuhan administrasi baik yang sudah diterima dan belum tersedia				ATK	10 Menit	Disposisi	

SOP Penambahan atau Mutasi SDM Perawat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Ka Bag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk meningkatkan mutu pelayanan di ruangan pelayanan rawatan						ATK	10 Menit	Diposisi	
2	Meningkatkan mutu pelayanan di ruangan pelayanan melalui penambahan atau mutase SDM perawat						ATK	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data mengenai jumlah staff keperawatan yang ada di setiap ruangan dan jumlah pasien per hari nya						ATK	120Menit	Data	
4	Menerima dan memeriksa data yang dikumpulkan oleh JFU						ATK	15 Menit	Disposisi	
5	Melakukan perhitungan kebutuhan tenaga di setiap ruangan rawat inap						ATK Komputer	120Menit	Laporan	
6	Menerima dan memeriksa hasil perhitungan kebutuhan tenaga keperawatan						ATK	30 Menit	Disposisi	
7	Melakukan bimbingan kepada pegawai yang baru di rekrut atau di mutase kan						ATK	60Menit	Bimbingan	
8	Mengarsipkan dokumen pegawai baru						ATK	10 Menit	Dokumen	

SOP Meningkatkan Mutu Pelayanan dengan Pengembangan dan Peningkatan Mutu SDM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Bagian Diklat	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk meningkatkan mutu pelayanan di ruangan pelayanan rawatan						ATK	15Menit	Disposisi	
2	Meningkatkan mutu pelayanan keperawatan dalam bentuk pelatihan dan seminar yang diperlukan oleh staf perawat						ATK	30 Menit	Disposisi	
3	Mencari data mengenai jadwal pelatihan yang diperlukan oleh staf keperawatan						ATK Komputer	1 Hari	Data	
4	Menerima dan memeriksa beberapa kegiatan pelatihan yang telah dikumpulkan						ATK	60 Menit	Disposisi	
5	Menerima dan memeriksa kegiatan pelatihan yang di ajukan oleh kepala seksi						ATK	60 Menit	Jadwal Kegiatan Pelatihan	
6	Koordinasi dengan bagian Diklat dalam mengadakan kegiatan yang diperlukan untuk pengembangan skill dan profesi dalam meningkatkan mutu pelayanan keperawatan						ATK	30 Menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan yang telah dilakukan						ATK	15 Menit	Dokumen	

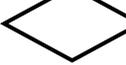
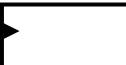
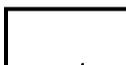
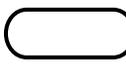
SOP Penyusunan Pola Asuhan Keperawatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk meningkatkan mutu asuhan keperawatan di ruangan pelayanan perawatan					ATK	10 Menit	Disposisi	
2	Meningkatkan mutu pelayanan keperawatan melalui penyusunan pola asuhan keperawatan					ATK	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data mengenai pola asuhan keperawatan					ATK	1 Hari	Data	
4	Menerima, memeriksa dan merumuskan pola asuhan keperawatan yang akan digunakan di ruangan pelayanan perawatan					ATK Komputer	60 Menit	Draft Pola Asuhan Keperawatan	
5	Memverifikasi rumusan pola asuhan keperawatan					ATK	10 Menit	Disposisi	
6	Menandatangani Rumusan Pola Asuha Keperawatan					ATK	10 Menit	Disposisi	
7	Mensosialisasikan Pola Asuhan Keperawatan kepada seluruh staf keperawatan					ATK	30 Menit	Sosialisasi	
8	Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan pelatihan yang telah dilakukan					ATK	15 Menit	Dokumen	

SOP Penyusunan Revisi SOP Kegiatan Perawat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan kepala seksi untuk meningkatkan mutu asuhan Keperawatan di ruangan pelayanan perawatan		↓				ATK	10 Menit	Disposisi	
2	Meningkatkan mutu pelayanan keperawatan melalui evaluasi SOP yang telah ada di ruangan pelayanan perawatan			↓			ATK	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data mengenai SOP kegiatan perawat yang sudah ada						ATK	60 Menit	SOP yang telah ada	
4	Menerima dan merevisi beberapa SOP yang dinilai sudah tidak sesuai dengan keilmuan yang terbaru						ATK Komputer	60 Menit	Draft SPO yang Baru	
5	Memeriksa SOP yang telah di revisi		↑				ATK	30 Menit	Disposisi	
6	Memverifikasi SOP yang telah di revisi						ATK	30 Menit	Disposisi	
7	Menandatangani SOP yang telah di revisi						ATK	10 Menit	Disposisi	
8	Mensosialisasikan SOP yang telah di revisi kepada seluruh staf keperawatan		↔				ATK Komputer	60 Menit	Sosialisasi	
9	Mengarsipkan SOP yang telah di revisi						ATK	30 Menit	Dokumen	

SOP Mendata Kebutuhan Peralatan Medis dan Non Medis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Kabag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk mendata kebutuhan peralatan medis dan non medis						ATK	10Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data peralatan medis yang belum ada atau yang sudah tidak bisa dipakai lagi kepada seluruh staf keperawatan						ATK Komputer	1Hari	Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa data yang telah dikumpulkan						ATK	60 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi data kebutuhan peralatan medis						ATK	30 Menit	Disposisi	
5	Menandatangani dan memerintahkan Kabag Tu untuk memasukkan kebutuhan peralatan medis ke dalam Renstra						ATK	30 Menit	Disposisi	
6	Membuat Renstra melalui Kasubag Program yang didalamnya terdapat kebutuhan peralatan medis yang diperlukan						ATK	60 Menit	Renstra	

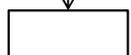
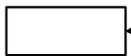
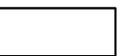
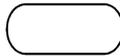
SOP Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Perawat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU	Kepala Seksi	JFU	Kabag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan						ATK	10 Menit	Disposisi	
2	Meningkatkan mutu pelayanan keperawatan melalui monitoring evaluasi dan pelaporan						ATK	20 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan supervisi ke ruangan rawat inap						ATK	60 Menit	Disposisi	
4	Menilai kinerja bulanan staf keperawatan						ATK KOMPUTER	60 Menit	Laporan	
5	Mengevaluasi kinerja bulanan staf keperawatan						ATK	30 Menit	Laporan	

SOP PENSIUN KARENA MENINGGAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	JFU	KASUBBAG TU	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Pensiun Meninggal dengan melampirkan surat keterangan meninggal dari Kelurahan/kecamatan. Ditujukan kepada Direktur melalui kasubbag Umum					Surat & Dokumen	30	Surat & Permohonan	
2	Membuat lembar disposisi dari surat pegawai pemohon disampaikan kepada JFU, diteruskan kepada Kasubbag TU					ATK Disposisi Surat	30	Paraf	
3	Membuat lembar disposisi terkait isi surat pemohon dan disampaikan kepada Direktur					ATK Surat Dokumen	30	Paraf	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk ditindaklanjuti pada proses berikutnya					ATK Dokumen	30	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Direktur dan menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas Usulan ke BKD					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
6	Meneruskan disposisi dari Direktur dan menugaskan JFU untuk membuat Nota Dinas Usulan ke BKD					Surat Dokumen Pendukung	30	Berita Acara Pemeriksaan	Rapat dilakukan beberapa kali
7	Mengetik surat usulan pengantar ke BKD Kabupaten dan mengarsipkan Surat/Dokumen								

**SOP PENGAJUAN SURAT CUTI PEGAWAI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KASUBBAG	JFU	KABAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan permohonan cuti oleh pegawai yang bersangkutan					Surat & Dokumen	30 Menit	Surat & Permohonan	
2	Mencatat permohonan cuti pegawai ke Agenda surat dan menyerahkan kepada Kasubag					ATK	30 Menit	Paraf	
3	Membuat Konsep surat cuti Pemohon					ATK	30 Menit	Surat	
4	Mengetik surat cuti dan surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai yang bersangkutan					ATK	30 Menit	Surat	
5	Mengajukan surat cuti pegawai/surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai					Surat	15 Menit	Surat	
6	Penandatanganan surat cuti/surat pengantar					Surat	30 Menit	Surat	
7	Memberikan kepada JFU untuk menomori dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya					ATK	30 Menit	Paraf	
	Penomoran dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya dan menyerahkan kepada Pemohon					Surat	5 Menit	Surat	
8	Menerima surat cuti					Surat	10 Menit	Surat	

**SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USUL TUGAS/ IZIN BELAJAR PEGAWAI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DIREKTUR	KASUBBAG TU	JFU	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan Kasubbag Umum membuat surat Pengantar Usulan Tugas/ izin belajar dari PNS dan memeriksa sesuai ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan					DISPOSISI	30	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan membuat surat pengantar ke BKD Kabupaten terkait usulan Tugas/Ijin Belajar, menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar					ATK Disposisi Surat	30	Instruksi	
3	Mengetik surat Pengantar Usulan Tugas /Izin belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan Memeriksa kelengkapan dokumen					ATK Surat Dokumen	1 jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian membuat paraf , jika sudah selesai disampaikan kepada DIREKTUR untuk paraf koordinasi					ATK dokumen pendukung	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada DIREKTUR					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Paraf	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Direktur kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya				Ya	Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditangani Direktur kepada JFU untuk digandakan,diagendakan, dibuat stempel dan diantar ke BKD Kabupaten untuk proses selanjutnya					Surat Dokumen Pendukung	30	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/izin belajar dan mengantarkan ke BKD Kabupaten					Surat Dokumen Pendukung Komputer	1 hari	Dokumen Usulan Tugas/izin Belajar	