RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENGELOLAAN *SPONSORSHIP* PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)

2019

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/II.2/ 88 /2019
TGL. PEMBUATAN	:	26 April 2019
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	01 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M. Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENGELOLAAN *SPONSORSHIP* PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 58 Tahun 2016 tentang Sponsorship bagi Tenaga Kesehatan;
3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/66/2016 tentang Mekanisme Pelaporan Sponsorship;
4. Keputusan Direktur Utama Nomor : HK.02.04/II.1/2977/2016 tentang Pengelolaan Gratifikasi di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, bahwa semua penerimaan gratifikasi harus melalui mekanisme yang berlaku di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memahami pedoman perjalanan dinas
3. Memiliki pengetahuan tentang dasar-dasar pengelolaan pelatihan teknis / n
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5. Memiliki kemampuan analisis data

KETERKAITAN :

1. SOP - AP Pelaporan Gratifikasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, ATK, jaringan internet dan alat komunikasi
2. Peraturan Perundang-undangan/Peraturan terkait penataan organisasi dan

PERINGATAN :

Apabila SOP - AP tentang Pengelolaan *Sponsorship* Program Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) tidak ada, maka sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi khususnya pelayanan kediklatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

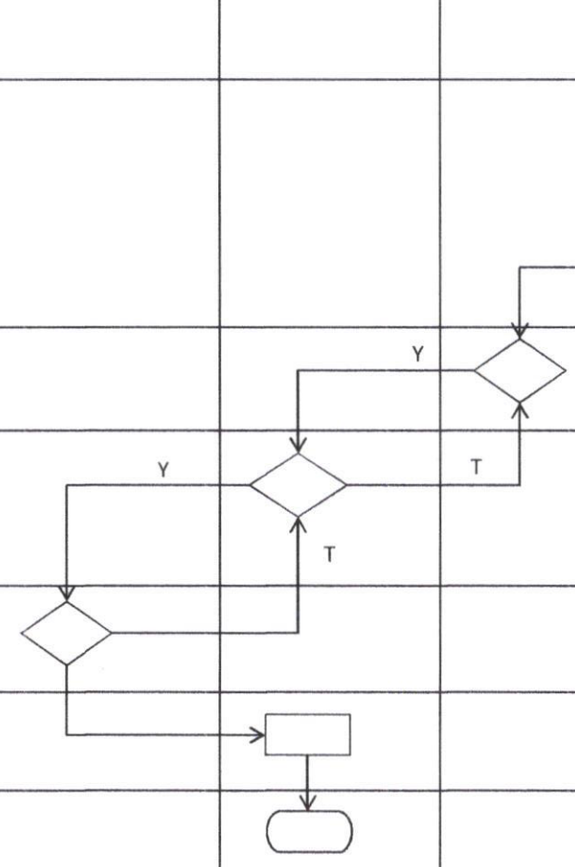
Apabila SOP - AP tentang Pengelolaan *Sponsorship* Program Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) dicatat dalam katalog SOP - AP dan di-*Upload* dalam *website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PENGELOLAAN SPONSORSHIP PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan	Kabag. Pendidikan dan Penelitian	Kasubbag Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data/ Staf Subbag. Pendidikan & Pelaihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi / disposisi atas surat penawaran sponsorship kegiatan pelatihan/ simposium/ workshop /kegiatan ilmiah lain					Disposisi, surat penawaran, ATK	30 menit	Surat Penawaran sudah didisposisi	Surat penawaran sponsorship tidak menyebut nama perorangan
2	Menerima disposisi Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan atas surat penawaran sponsorship kegiatan pelatihan/ simposium/ workshop /kegiatan ilmiah lain					Disposisi, surat penawaran, ATK	5 Menit	Surat Penawaran sudah didisposisi	
	a. Memberikan instruksi untuk tindak lanjut/ kajian/ koordinasi/ arsip kepada Kasubbag Pendidikan dan Pelatihan					Disposisi, surat penawaran, ATK	30 menit	Surat Penawaran sudah didisposisi	
	b. Melakukan koordinasi kepada perusahaan terkait bantuan yang ditawarkan/ jenis sponsorship beserta menjelaskan mekanisme yang berlaku					Telepon, surat penawaran, ATK	30 menit	telah melakukan koordinasi	
3	Menerima disposisi Kabag Pendidikan dan Penelitian atas surat penawaran sponsorship kegiatan pelatihan/ simposium/ workshop /kegiatan ilmiah lain					Disposisi, surat penawaran, ATK	5 Menit	Surat Penawaran sudah didisposisi	
	a. Memberikan instruksi untuk tindak lanjut/ kajian/ koordinasi/arsip kepada Staf/ Analis Data Kasubbag Pendidikan dan Pelatihan					Disposisi, surat penawaran, ATK	30 menit	Surat Penawaran sudah didisposisi	
	b. Melakukan koordinasi kepada kepala unit kerja terkait dengan materi sponsorship dan usulan peserta					Aiphone, telepon, surat penawaran, disposisi, ATK	30 menit	Ka. Unit Kerja terkait dan pegawai ybs mengetahui dan memahami perihal sponsorship tersebut	

PROSEDUR PENGELOLAAN SPONSORSHIP PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan	Kabag. Pendidikan dan Penelitian	Kasubbag Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data/ Staf Subbag. Pendidikan & Pelaihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menindaklanjuti disposisi Kasubbag Pendidikan dan Pelatihan: a. Menyusun data dukung pelatihan dan penerimaan sponsorship yang dibutuhkan b. Melanjutkan koordinasi dengan user terkait c. Menyusun draft telaah atas surat penawaran sponsorship kegiatan ilmiah					Diposisi, surat penawaran, ATK, Komputer, Printer, Data Dukung, Aiphone, telepon	60 Menit	Draft Telaah Staf / Kajian	
5	Memeriksa draft telaah staf/ kajian					draft Telaah staf/ kajian	15 menit	Draft Telaah Staf / Kajian telah dikoreksi	
6	Menyempurnakan draft telaah staf/ kajian yang telah disusun; jika Draft kajian tidak disetujui, kembali ke staf diklat. Draft Kajian disetujui, diteruskan ke Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan					draft Telaah staf/ kajian	15 menit	Telaah Staf / Kajian	
7	Menyetujui draft telaah staf kajian ; Menginstruksikan tindak lanjut atas telaah yang telah disusun					draft Telaah staf/ kajian	15 menit	Telaah Staf / Kajian	
8	Memberikan arahan atas instruksi Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan terhadap telaah staf / kajian yang telah diusulkan					Telaah staf/ kajian	15 menit	Telaah Staf / Kajian telah didisposisi	
9	Melakukan koordinasi dengan Ka Bagian USDM untuk penerbitan surat penugasan					Telaah Staf / Kajian telah didisposisi	15 menit	Surat Penugasan kegiatan dari rumah sakit	



Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001