RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENGELOLAAN SPONSORSHIP PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

2023

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

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

NOMOR SOP	:	OT.02.02/D.XXVI.2.2/156/2023
TGL. PEMBUATAN	:	01 Juli 2019
REVISI KE	:	1
TGL. REVISI	:	20 September 2023
TGL. EFEKTIF	:	20 September 2023
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M. Kes** NIP. 196402111990022001
NAMA SOP	:	**PENGELOLAAN SPONSORSHIP PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Sponsorship Bagi Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan
8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/66/2017 Tentang Mekanisme Pelaporan Sponsorship Sesuai Dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Sponsorship Bagi Tenaga Kesehatan;
9. Surat Ijin Rumah Sakit Pemerintah Nomor 81201102919940001 tanggal 29 Desember 2022 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro;
10. Keputusan Direktur Utama Nomor: HK.02.04/II.1/2977/2016 tentang Pengelolaan Gratifikasi di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
11. Keputusan Direktur Utama Nomor: HK.02.04/II.1/5207/2016 tentang Pengelolaan Sponsorship Bagi Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) 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
4. Memiliki kemampuan pengolahan data
5. Memiliki kemampuan analisis data

KETERKAITAN :

1. SOP AP Pengendalian Gratifikasi
2. SOP AP Penyelenggaraan Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri Bagi PNS dan BLU Non PNS

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer, ATK, jaringan internet, alat komunikasi (telepon)
2. Disposisi surat penawaran, hasil telaah

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Pengelolaan Sponsorship Pengembangan Kompetensi Pegawai tidak ada di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, maka standar pelayanan pengembangan kompetensi pegawai di rumah sakit tidak tercapai, sehingga akan berpengaruh terhadap kelancaran proses pendidikan klinik di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP Pengelolaan Sponsorship Pengembangan Kompetensi Pegawai dicatat dalam Katalog SOP AP dan diunggah dalam Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Norma dan Regulasi (SIMENOR) RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten serta tersedia di unit kerja terkait.

SOP AP PENGELOLAAN SPONSORSHIP PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktur SDM Pendidikan dan Penelitian	Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memberikan instruksi /disposisi atas surat penawaran sponshorship kegiatan pelatihan/ simposium/ workshop/ kegiatan Ilmiah lain				Disposisi surat penawaran, ATK	30 menit	Surat penawaran sudah didisposisi	
2	Menerima disposisi Direktur SDM Pendidikan dan Penelitian atas surat penawaran sponshorship kegiatan pelatihan/ simposium/ workshop/ kegiatan ilmiah lain: a. Memberikan instruksi untuk tindak lanjut/ kajian/ koordinasi/ arsip kepada Anggota Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan; b. Melakukan koordinasi kepada perusahaan terkait bantuan yang ditawarkan/ jenis sponshorship beserta menjelaskan mekanisme berlaku; c. Mendisposisi surat penawaran sponshorship kepada Kepala SPI untuk proses kajian;				Disposisi surat penawaran, ATK	5 menit	Surat penawaran sudah didisposisi	
3	Menerima disposisi Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan atas surat penawaran sponshorship kegiatan pelatihan/ simposium/ workshop/ kegiatan ilmiah lain: a. Melakukan koordinasi kepada unit kerja tekait dan usulan peserta: b, Menyusun data dukung pelatihan dan penerimaan sponshorship yang dibutuhkan:				Disposisi surat penawaran, ATK, telepon	30 menit	Surat penawaran sudah didisposisi, Ka. Unit Kerja terkait dan pe pegawai ybs mengetahui dan memahami perihal sponshorship	
4	Menerima hasil telaah atas penawaran sponshorship dari Kepala SPI melalui aplikasi SRIKANDI				Disposisi surat penawaran, ATK, telepon, hasil telaah	5 menit	Telaah dari SPI	
5	Menindaklanjuti disposisi hasil telaah dari SPI yang sudah disetujui Direktur Utama				Disposisi surat penawaran, ATK, telepon, hasil telaah	30 menit	Disposisi ditindaklanjuti	
6	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dari hasil telaah				Disposisi surat penawaran, ATK, telepon, hasil telaah	15 menit	Hasil koordinasi dengan unit kerja terkait	
7	Melakukan koordinasi dengan TU untuk penerbitan surat penugasan jika peserta dikirim atau menyiapkan kelengkapan pelatihan jika dilakukan *Inhouse Training*				Disposisi surat penawaran, ATK, telepon, hasil telaah	15 menit	Surat Penugasan, Persiapan Pelatihan IHT	

Plt. Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP. 196402141990022001