
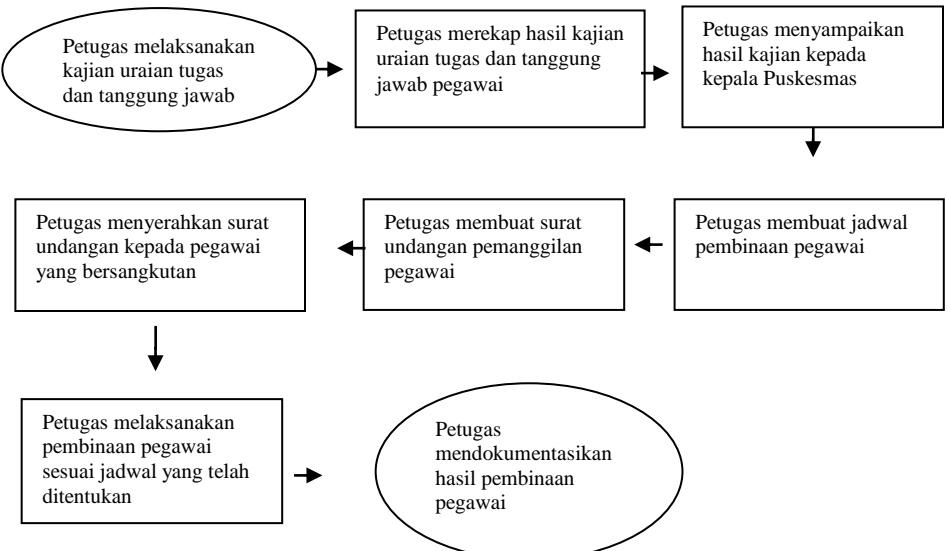


	<b>PEMBINAAN PEGAWAI</b>		
	<b>SOP</b>	Nomor : SOP/I/2022/....	
		No.Revisi : 001	
		Tanggal terbit :05 Januari 2022	
Halaman : 1/3			
<b>BLUD PUSKESMAS BERSINAR PANGKALAN LESUNG</b>			<b>RITA WIDURI, SKM NIP.198303132015032004</b>
1. Pengertian	Pembinaan pegawai adalah salah satu upaya dalam membentuk kepribadian pegawai yang mempunyai sikap, prilaku dan kemampuan sesuai dengan harapan organisasinya		
2. Tujuan	Menghasilkan pegawai yang bermutu dan berkualitas yang berdaya guna dan berhasil guna yang dilakukan secara sistematis dan pemanfaatan potensi dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan organisasi		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala BLUD Puskesmas Bersinar Kecamatan Pangkalan Lesung Nomor : KPTS.445/PKM-LESUNG/I/2022/001 Tentang Tupoksi dan Wewenang Pegawai		
4. Referensi	Permenpan & RB no 14 tahun 2019		
5. Prosedur	1. Persiapan alat : - Buku - Pena - Uraian tupoksi pegawai - Surat undangan 2. Persiapan Pegawai : - Pegawai		
6. Langkah-langkah	1. Petugas melaksanakan kajian uraian tugas dan tanggung jawab pegawai 2. Petugas merekap hasil kajian uraian tugas dan tanggung jawab pegawai 3. Petugas menyampaikan hasil kajian kepada Kepala Puskesmas 4. Petugas membuat jadwal pembinaan pegawai 5. Petugas membuat surat undangan pemanggilan pegawai 6. Petugas menyerahkan surat undangan kepada pegawai yang bersangkutan 7. Petugas melaksanakan pembinaan pegawai sesuai jadwal yang telah ditentukan 8. Petugas mendokumentasikan hasil pembinaan pegawai		
7. Bagan Alir	 <pre> graph TD     A([Petugas melaksanakan kajian uraian tugas dan tanggung jawab]) --&gt; B[Petugas merekap hasil kajian uraian tugas dan tanggung jawab pegawai]     B --&gt; C[Petugas menyampaikan hasil kajian kepada kepala Puskesmas]     C --&gt; D[Petugas membuat jadwal pembinaan pegawai]     D --&gt; E[Petugas membuat surat undangan pemanggilan pegawai]     E --&gt; F[Petugas menyerahkan surat undangan kepada pegawai yang bersangkutan]     F --&gt; G[Petugas melaksanakan pembinaan pegawai sesuai jadwal yang telah ditentukan]     G --&gt; H([Petugas mendokumentasikan hasil pembinaan pegawai]) </pre>		

8. Hal- hal yang perlu diperhatikan	1. Pembinaan dilakukan dengan asas kekeluargaan 2. Pembinaan dilakukan untuk perbaikan kinerja
9. Unit terkait	Semua unit pelayanan
10. Dokumen terkait	Hasil kajian uraian tugas dan tanggung jawab pegawai

11. Rekaman Historis Perubahan

No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tgl Mulai diberlakukan
1.	Pemakaian kata "SPO"	Menjadi "SOP"	05 Januari 2022
2.	Pemakaian kata "Definisi"	Menjadi "Pengertian"	05 Januari 2022
3.	Letak Nama Kepala Puskesmas di tengah atas	Berubah menjadi sebelah kanan	05 Januari 2022
4.	Nama Kepala Puskesmas	Menjadi Rita Widuri, SKM	05 Januari 2022

	<b>PEMBINAAN PEGAWAI</b>			
	<b>DAFTAR TILIK</b>	Nomor	: DT/I/2022/	
		No.Revisi	: 001	
		Tanggal terbit	: 05 Januari 2022	
	Halaman	: 2/3		
<b>BLUD PUSKESMAS BERSINAR PANGKALAN LESUNG</b>				<b>RITA WIDURI, SKM NIP.198303132015032004</b>
NO	URAIAN KEGIATAN	YA	TDK	TB
1	Apakah Petugas melakukan kajian uraian tugas dan tanggung jawab.....?			
2	Apakah Petugas melakukan rekap hasil kajian..?			
3	Apakah Petugas melaporkan hasil kajian kepada Kepala Puskesmas..?			
4	Apakah Petugas melakukan Pemanggilan terhadap pegawai..?			
5	Apakah Petugas membuat jadwal Pembinaan kepada Pegawai..?			
6	Apakah Petugas melakukan Pembinaan kepada Pegawai...?			
7	Apakah Petugas mendokumentasikan hasil pembinaan..?			
Jumlah				
Compliance rate (CR)				

Pangkalan Lesung, 2022  
Observer Tim

.....  
NIP.....

Nomor	:	SOP/I/2022/.....
Revisi Ke	:	001
Berlaku Tgl	:	05 Januari 2022



# PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI

Penanggung Jawab		
Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
Kepegawaian	Koordinator Tata Usaha	Kepala Puskesmas

<u>Sri Wahyuni Lubis, Amd.Keb</u> NIP. 19821212 201705 2 001	<u>Abdullah,Amd.Kep</u> NIP. 19680505 199101 1 003	<u>Rita Widuri,SKM</u> NIP. 19830313 201503 2 004
---	---	--