



## Rumah Sakit Umum Daerah Bahteramas Provinsi Sultra

Jln. Kapten Piere Tendean No. 50 Baruga Kendari 93116 04013195611

[www.rsud-bahteramas.go.id](http://www.rsud-bahteramas.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara / Rumah Sakit Umum Daerah

Bahteramas Provinsi Sultra

## Pelayanan Diklat dan Litbang

No. SK :

### Persyaratan

1. A. Diklat External 1. Surat permohonan; 2. Brosur/informasi tentang kegiatan; 3. Surat tugas dari pimpinan.
2. B. Diklat Internal 1. Ada program diklat; 2. Kerangka acuan lengkap dengan rincian anggaran disetujui oleh pimpinan; 3. SK panitia pelaksanaan; 4. Permintaan calon peserta masing-masing unit; 5. Pemanggilan peserta; 6. Pelaksanaan kegiatan; 7. Laporan.
3. C. Praktik Klinik/Magang 1. Surat permohonan dari institusi; 2. Ada MOU; 3. Surat jawaban/persetujuan rumah sakit; 4. Kontrak program; 5. Penerimaan dan Orientasi; 6. Kartu Identitas/ID Card.
4. D. Kediklatan Terintegrasi Dasar / Orientasi 1. Surat permohonan dari institusi; 2. Surat jawaban persetujuan rumah sakit; 3. Bukti Pembayaran; 4. Kerangka acuan lengkap dengan rincian anggaran disetujui oleh pimpinan; 5. SK panitia pelaksanaan; 6. Daftar calon peserta dari institusi; 7. Pelaksanaan kegiatan; 8. Laporan.
5. E. Pengambilan Data Awal, Penelitian dan Setelah Meneliti 1. Surat permohonan dari institusi; 2. Tanda Pengenal /ID Card; 3. Surat pengantar ke ruangan/unit yang dituju; 4. Surat keterangan dari kepala ruangan/tempat penelitian.
6. F. Perpustakaan 1. Mengisi buku tamu; 2. Kartu Identitas; 3. Mengisi buku peminjaman.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Rumah Sakit Umum Daerah Bahteramas Provinsi Sultra

Jln. Kapten Piere Tendean No. 50 Baruga Kendari 93116 04013195611

[www.rsud-bahteramas.go.id](http://www.rsud-bahteramas.go.id)

## Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara / Rumah Sakit Umum Daerah Bahteramas Provinsi Sultra



1. A. Diklat External Dengan Bantuan Biaya 1. Pegawai RSUD Bahteramas mengajukan permohonan kepada pimpinan untuk mengikuti pelatihan /seminar/workshop di luar rumah sakit, melalui sub bagian administrasi dan Tata Usaha; 2. Permohonan tersebut dicatat dan diberi lembar disposisi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan; 3. Ada persetujuan pimpinan untuk ditindak lanjuti; 4. Diklat menganalisa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Diklat membuat surat usulan persetujuan kegiatan mendapatkan bantuan biaya pelatihan/seminar/ workshop; 6. Dengan persetujuan pimpinan, subag Administrasi dan Tata Usaha membuat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya; 7. Setelah melaksanakan kegiatan pegawai yang bersangkutan membuat laporan kegiatan sekaligus sebagai laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan melalui Bendaharan Rutin RSUD Bahteramas. Tanpa Bantuan Biaya 1. Pegawai RSUD Bahteramas mengajukan permohonan kepada pimpinan untuk mengikuti pelatihan /seminar/workshop di luar rumah sakit melalui sub Bagian Administrasi dan Tata Usaha; 2. Sub Bagian Administrasi dan Tata Usaha membuat lembar disposisi kepada pimpinan; 3. Ada persetujuan/izin pimpinan; 4. Sub Bagian Administrasi dan Tata Usaha membuat surat tugas kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. B. Diklat Internal 1. Diklat membuat Kerangka acuan Kegiatan/TOR lengkap dengan rincian anggaran kepada pimpinan; 2. Setelah ada persetujuan pimpinan, Bagian Diklat membuat Surat Keputusan (SK) Penetapan Panitia Pelaksana kegiatan; 3. Bila diperlukan nara sumber dari luar, maka diklat membuat surat permintaan kesediaan nara sumber sesuai kompetensi pelatihan yang akan dilaksanakan; 4. Setelah ada jawaban/balasan persetujuan dari nara sumber, diklat/panitia membuat jadwal pelatihan yang disetujui oleh pimpinan; 5. Diklat/panitia membuat surat Permintaan calon peserta masing-masing perwakilan dari unit; 6. Bila masuk semua permintaan dari masing-masing unit, diklat membuat surat pemanggilan peserta kepada ruangan/ unit untuk ditindaklanjuti; 7. Pelaksanaan kegiatan; 8. Setelah pelaksanaan kegiatan selesai diklat/panitia membuat Laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/ Bendahara sebagai laporan pertanggung jawaban.
3. C. Praktik Klinik 1. Surat permohonan dari institusi lengkap dengan; 2. jumlah calon peserta diklat kepada pimpinan rumah sakit melalui sub bagian Administrasi dan Tata Usaha; 3. Sub Bagian Administrasi dan Tata Usaha membuat lembar disposisi kepada pimpinan; 4. Setelah ada persetujuan/izin pimpinan surat tersebut disposisi ke Wadir Perencanaan dan Diklat, kemudian didisposisi ke Bidang Diklat; 5. Bidang Diklat melanjutkan/mengarahkan ke Seksi Diklat untuk ditindak lanjuti sesuai dengan prosedur; 6. Seksi Diklat melaksanakan melalui staf untuk membalas surat tersebut; 7. Setelah institusi yang bersangkutan setuju, bagian diklat melakukan kontak program untuk penyamaan persepsi dan membuat kesepakatan-kesepakatan antara institusi dengan pihak rumah sakit (Clinical Instruktur/CI dan atau Preseptor Klinik) sesuai dengan kompetensi praktik klinik yang akan dilaksanakan; 8. Penerimaan dan orientasi peserta praktik klinik yang dihadiri oleh masing-masing pimpinan baik dari pimpinan dari institusi maupaun pimpinan rumah sakit yang dihadiri staf diklat dan pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Senin, 22 Jul 2024 pukul 14:26. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. perwakilan clinical instruktur ruangan yang akan ditempatkan praktik klinik; 9. Setelah penerimaan, diklat akan melakukan orientasi dengan mensosialisasikan Visi dan Misi Rumah sakit, dan melakukan

# Rumah Sakit Umum Daerah Bahteramas Provinsi Sultra

Jln. Kapten Piere Tendean No. 50 Baruga Kendari 93116 04013195611

[www.rsud-bahteramas.go.id](http://www.rsud-bahteramas.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara / Rumah Sakit Umum Daerah  
Bahteramas Provinsi Sultra



## Waktu Penyelesaian

1 Bulan

1. **Diklat External**

1 – 3 bulan (sesuai jadwal kegiatan)

1. **Diklat Internal**

1 – 3 hari

1. **Praktik Klinik**

1 Minggu - 1 tahun

1. **Kediklatan Terintegrasi Dasar ( Orientasi)**

3 hari

1. **Pengambilan Data Awal**

1. Pembuatan surat sampai dengan ditandatangani kabid Diklat : ± 5 menit
2. Jangka waktu pengambilan data yang diberikan adalah paling lama 1 minggu

1. **Penelitian**

1. Pembuatan surat sampai dengan ditandatangani Wadir Diklat dan Perencanaan : ± 10 menit
2. Jangka waktu penelitian yang diberikan adalah paling lama 1 bulan

1. **Setelah Meneliti**

Pembuatan surat sampai dengan ditandatangani Direktur RSUD Bahteramas : ± 3 hari

## Biaya / Tarif

# Rumah Sakit Umum Daerah Bahteramas Provinsi Sultra

Jln. Kapten Piere Tendean No. 50 Baruga Kendari 93116 04013195611

[www.rsud-bahteramas.go.id](http://www.rsud-bahteramas.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara / Rumah Sakit Umum Daerah  
Bahteramas Provinsi Sultra



Tidak dipungut biaya

1. **Diklat External**

Disesuaikan ketentuan yang berlaku

1. **Diklat Internal**

Berdasarkan dengan Biaya Rincian kegiatan yang disetujui pimpinan.

1. **Praktik Klinik**

Sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 80 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 4 Tahun 2016 Tentang Pola Tarif Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah bahteramas Provinsi Sulawesi Tenggara.

1. **Kediklatan Terintegrasi Dasar/Orientasi**

Sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 80 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 4 Tahun 2016 Tentang Pola Tarif Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah bahteramas Provinsi Sulawesi Tenggara.

1. **Pengambilan Data Awal dan Penelitian**

Sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 80 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 4 Tahun 2016 Tentang Pola Tarif Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah bahteramas Provinsi Sulawesi Tenggara.

## Produk Pelayanan

1. 1. Praktik Klinik; 2. Kediklatan Terintegrasi Dasar; 3. Pengambilan Data Awal dan Penelitian.

## Pengaduan Layanan

## Rumah Sakit Umum Daerah Bahteramas Provinsi Sultra

Jln. Kapten Piere Tendean No. 50 Baruga Kendari 93116 04013195611

[www.rsud-bahteramas.go.id](http://www.rsud-bahteramas.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara / Rumah Sakit Umum Daerah  
Bahteramas Provinsi Sultra

### **Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :**

1. Datang langsung ke ruang pengaduan;
2. Mengisi kotak saran;
3. Email :[admin@rsud-bahteramas.go.id](mailto:admin@rsud-bahteramas.go.id) ;
4. Website : [www.rsud-bahteramas.go.id](http://www.rsud-bahteramas.go.id);
5. Melalui Telepon Rumah Sakit : (0401) 3195611;

Melalui Handphone : 085287187121 An. Dwianasari.