


|  RS NUR ROHMAH | ALIH TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB | | |
|---|---|---|--------------------|
| | No.Dokumen | No.Revisi 00 | Halaman 1/3 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal Terbit 18 Juli 2017 | ditetapkan Direktur : <u>dr.Tanti Idayati,MPH</u> NRP.02.09.78.0805 | |
| PENGERTIAN | Alih tugas atau tanggung jawab adalah kegiatan serah terima dari pegawai yang akan meninggalkan atau melepaskan tugas dan tanggung jawabnya kepada pegawai yang lainnya yang akan meneruskan tugas dan tanggung jawab yang sama. | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan penerapan langkah – langkah dalam alih tugas dan tanggungjawab | | |
| KEBIJAKAN | Keputusan Direktur Rumah Sakit Nur Rohmah Nomor 30 /SK-Dir/RSNR/VII/2017 tentang Panduan Alih Tugas dan Tanggung jawab Pegawai. | | |
| PROSEDUR | <div>1. Pegawai yang akan mengakhiri dan mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya ke petugas lain yang akan meneruskannya, membuat catatan tertulis tentang hal-hal yang penting untuk diketahui oleh pegawai selanjutnya.</div> <div>2. Pegawai yang akan mengakhiri tugasnya dan yang akan menerima tugas berikutnya dan tanggung jawab bertemu.</div> <div>3. Tugas diberikan oleh setiap Kepala Unit/ bagian atau Kepala Ruangan dengan berpedoman kepada pedoman organisasi tiap-tiap unit kepada :</div> | | |



RS
NUR ROHMAH

ALIH TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No.Dokumen


No.Revisi

Halaman

00

2/3

- a. Pegawai yang utamanya menjalankan tugas manajerial, seperti manajer departemen/unit kerja atau memiliki tugas ganda, di bidang klinis dan manajerial.
 - b. Pegawai yang memiliki beberapa tanggung jawab klinis, dimana dia tidak diberi kewenangan untuk berpraktik mandiri, seperti seorang praktisi mandiri yang sedang belajar tugas baru atau keterampilan baru.
 - c. Seseorang mendapat izin sementara untuk memberikan pelayanan di rumah sakit.
 - d. Untuk mereka yang diberi izin praktik mandiri sesuai, undang-undang, ada proses untuk melakukan identifikasi dan otorisasi agar individu dapat praktik berdasarkan pendidikan, pelatihan dan pengalaman dengan penerbitan Surat Penugasan Klinis dan Rincian Kewenangan Klinis.
 - e. Ketentuan standar ini berlaku bagi seluruh tipe pegawai yang perlu uraian tugas.
4. Dalam pertemuan pegawai yang akan mengakhiri tugasnya menyampaikan dan menjelaskan tentang pekerjaan yang telah dilakukan, yang belum selesai dilaksanakan dan rencana yang harus dilakukan oleh pegawai berikutnya.
 5. Pegawai yang menerima tugas dan tanggungjawab berikutnya, menerima dengan jelas tentang tugas dan tanggungjawab yang harus dilakukannya.

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------|
|  RS NUR ROHMAH | ALIH TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB | | |
| | No.Dokumen | No.Revisi 00 | Halaman 3/3 |
| | 6. Serah terima tersebut dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima tugas dan tanggungjawab. | | |
| UNIT KERJA | 1. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia 2. Kepala Instalasi terkait 3. Seluruh pegawai rumah sakit | | |