



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Akreditasi Tingkat Utama

Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp.(0541)743364 Fax.741035

Laman: rsjdahm.kaltimprov.go.id // Posel: rsjdahm@gmail.com



KARS 2019 - 2022

LAPORAN SPI SEMESTER I TAHUN 2020

Kepada : Direktur RSJD. ATMA HUSADA MAHAKAM
Dari : Satuan Pemeriksaan Intern (SPI)
Tanggal : Januari - Juni 2020
Nomor : 010/Surat Keluar/SPI/X/2020
Sifat : Rutin
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Laporan Semester I Kegiatan SPI 2020

Sesuai dengan tugas dan tanggung jawab SPI, dengan ini kami sampaikan laporan semester I kegiatan SPI RSJD Atma Husada Mahakam Periode Januari - Juni 2020, yaitu sebagai berikut:

1. Sosialisasi SPI

No	Jenis Sosialisasi	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Media Sosialisasi	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Pemberian Informasi dan Komunikasi tentang SPI	Internal (Manajemen dan Unit Kerja)	1 kali setahun	5,8,9 Juni 2020	Powerpoint, video, dan materi	Tim SPI	Undangan, Materi, Daftar Hadir, Notulensi, dan Foto Kegiatan	Tercapai (100%)
2	Pemberian Informasi dan Komunikasi tentang SPI	Internal (Pegawai Baru)	1 kali setahun	-	-	-	-	-
3	Pemberian Informasi dan Komunikasi tentang SPI	Dewan Pengawas	1 kali setahun	-	-	-	-	-
4	Pemberian Informasi dan Komunikasi tentang SPI	Eksternal (Inspektoral Prov. Kaltim)	1 kali setahun	-	-	-	-	-

2. Penilaian Risiko pada tiap Instalasi dan Unit Kerja

No	Jenis Penilaian Risiko	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Identifikasi risiko	2 (Dua) Instalasi: Gizi dan CSSD/ Laundry	3 kali setahun	Belum terlaksana	Wawancara, observasi	Tim SPI	Hasil penilaian risiko	Tercapai (100%)
2	Analisis risiko	2 (Dua) Instalasi: Gizi dan CSSD/ Laundry	3 kali setahun	Belum terlaksana	Wawancara, observasi	Tim SPI	Hasil penilaian risiko	Tercapai (100%)
3	Peyampaian laporan hasil penilaian risiko kepada Direktur RS	2 (Dua) Instalasi: Gizi dan CSSD/ Laundry	1 kali setahun	Belum terlaksana	Wawancara, observasi	Tim SPI	Hasil penilaian risiko	Tercapai (100%)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Akreditasi Tingkat Utama
Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp.(0541)743364 Fax.741035
Laman: rsjdahm.kaltimprov.go.id // Posel: rsjdahm@gmail.com



KARS 2019 - 2022

3. Reviu

No	Jenis Reviu	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Reviu Laporan Keuangan	Bidang Keuangan	-	-	-	Tim SPI	-	-
2	Reviu Laporan Kinerja Pelayanan	Bidang Pelayanan	-	-	-	Tim SPI	-	-
3	Peyampaian laporan hasil Reviu kepada Direktur RS	Direktur RS	-	-	-	Tim SPI	-	-

4. Pemeriksaan/Audit

No	Jenis Pemeriksaan/Audit	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Pemeriksaan/Audit Rutin Laporan Keuangan	Bidang Keuangan	-	-	-	Tim SPI	-	-
2	Pemeriksaan/Audit Rutin Laporan Kinerja Pelayanan	Bidang Pelayanan	-	-	-	Tim SPI	-	-
3	Pemeriksaan/Audit Khusus (Surprise Audit)	Sasaran Khusus	-	-	-	Tim SPI	-	-
4	Peyampaian laporan hasil Pemeriksaan/Audit kepada Direktur RS	Direktur RS	-	-	-	Tim SPI	-	-

5. Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit

No	Jenis Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Membuat rencana tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit	Bidang Keuangan/ Pelayanan/ Sasaran Khusus	-	-	-	Tim SPI	-	-
2	Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit	Bidang Keuangan/ Pelayanan/ Sasaran Khusus	-	-	-	Tim SPI	-	-
3	Penyampaian laporan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit kepada Direktur RS	Direktur RS	-	-	-	Tim SPI	-	-



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Akreditasi Tingkat Utama

Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp.(0541)743364 Fax.741035

Laman: rsjdahm.kaltimprov.go.id // Posel: rsjdahm@gmail.com



KARS 2019 - 2022

6. Konsultasi

No	Jenis Konsultasi	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Konsultasi Internal	Bidang Keuangan/ Bidang Pelayanan	-	-	-	Tim SPI	-	-
2	Konsultasi Eksternal	Inspektorat Daerah	-	-	-	Tim SPI	-	-

7. Pendampingan Pemeriksa Eksternal

No	Jenis Pendampingan	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Pendampingan Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah	-	-	-	Tim SPI	-	-
2	Pendampingan eksternal lainnya	Pihak Eksternal lainnya	-	-	-	Tim SPI	-	-

8. Peningkatan SDM SPI

No	Jenis Peningkatan SDM	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Studi Banding	Tim SPI	-	-	-	Tim SPI	-	-
2	Pelatihan/ Bimbingan Teknis	Tim SPI	-	-	-	Tim SPI	-	-

9. Peningkatan Sarana dan Prasarana SPI

No	Jenis Peningkatan Sarana dan Prasarana	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Ruang SPI Representative	Tim SPI	2 kali setahun	2 Juni 2020	Kordinasi dengan pihak terkait	Tim SPI	Surat keluar SPI	Belum optimal (75%)
2	Prasarana SPI	Tim SPI	12 kali setahun	2 Juni 2020	Kordinasi dengan pihak terkait	Tim SPI	Surat keluar SPI dan Bon permintaan barang	Belum optimal (75%)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Akreditasi Tingkat Utama
Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp.(0541)743364 Fax.741035
Laman: rsjdahm.kaltimprov.go.id // Posel: rsjdahm@gmail.com



KARS 2019 - 2022

10. Evaluasi program kerja SPI

No	Jenis Evaluasi	Sasaran	Frekuensi	Waktu Pelaksanaan	Metode	Petugas Pelaksana	Kelengkapan Dokumen	Evaluasi Pencapaian (%)
1	Rapat rutin internal SPI	-	-	-	-	Tim SPI	-	-
2	Pertemuan rutin SPI dengan direktur RS	-	-	-	-	Tim SPI	-	-
3	Menyusun Rencana Kerja Tahun 2021	-	-	-	-	Tim SPI	-	-

Demikian laporan ini kami sampaikan, terima kasih.

Samarinda, 01 Juli 2020
Kepala SPI

Ns. Saliansyah, S.Kep
NIP. 19821214 2008 011 011



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Jalan Kakap No. 23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Website : rsjdahm.kaltimprov.go.id // Email : rsjdahm@gmail.com

UNDANGAN

Nomor: 001/Surat-Keluar/SPI/VI/2020

Kepada Yth. Kepala Unit Kerja

Di -

Tempat

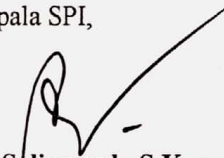
Dengan ini mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i) untuk dapat hadir pada:

Acara : Sosialisasi Pemberian Informasi dan Komunikasi Tentang SPI
Hari/Tanggal : Jum'at, 11 Juni 2020
Waktu : 08.00 - Selesai
Tempat : Ruang Poli Spesialis

Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Samarinda, 10 Juni 2020

Kepala SPI,


Ns. Saliansyah, S.Kep

NIP. 19821214 200801 1 011

SOSIALISASI

PEMBERIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TENTANG

SATUAN PEMERIKSAAN INTERN (SPI)

DI RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM

OLEH: SPI 2020



OUTLINE

1. Penting Adanya SPI
2. Lokasi SPI di RSJD Atma Husada Mahakam
3. Dasar Hukum SPI
4. Pengertian SPI
5. Tugas dan Wewenang SPI
6. Fungsi SPI
7. Organisasi SPI
8. Program Kerja SPI

OLEH: SPI RSJDAHMH 2020



KENAPA PERLU ADANYA SPI ?

- RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM sebagai:
“BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)”
- BLUD bertujuan:
“MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT”
- BLUD diberikan hak berupa fleksibilitas:
“MENGELOLA KEUANGAN SENDIRI berupa: PENDAPATAN, BELANJA, KAS,
PENGADAAN BARANG/JASA, MENGANGKAT TENAGA non PNS,
MEMBERIKAN IMBALAN JASA kepada pegawainya”
- BLUD RSJD Atma Husada Mahakam, dalam prosesnya:
“PERLU PENGENDALIAN YANG KETAT BAIK DALAM
ASPEK LAYANAN DAN ADMINISTRATIF KEUANGAN”
- PIMPINAN BLUD (DIREKTUR RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM) berkewajiban:
“MEMBENTUK SATUAN PEMERIKSAAN INTERN (SPI)”

Lokasi Satuan Pemeriksaan Intern RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM



- ✚ SPI bertempat di Gedung Utama Kantor Lantai 1
- ✚ Ruang Pertama Sebelah Kiri Pintu Masuk Kantor
- ✚ Nomor PABX:



DASAR HUKUM SPI



1. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN DAN NOMOR 44 TAHUN 2009 TENTANG RUMAH SAKIT
2. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 60 TAHUN 2008 TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DAN NOMOR 74 TAHUN 2012 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 23 TAHUN 2005 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
3. PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 77 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN ORGANISASI RUMAH SAKIT
4. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 61 TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DAN NOMOR 79 TAHUN 2018 TENTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
5. PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 200/PMK. 05/2017 TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA BADAN LAYANAN UMUM
6. PERATURAN DIREKTUR RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM NOMOR 99 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL

PENGERTIAN SPI

MENURUT PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 200/PMK. 05/2017

- ***SISTEM PENGENDALIAN INTERN*** merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Direktur RSJD Atma Husada Mahakam dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui:



- a. Kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. Keandalan pelaporan keuangan;
- c. Pengamanan aset negara;
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

- ***PENGAWASAN INTERN*** merupakan suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional RSJD Atma Husada Mahakam.

SATUAN PEMERIKSAAN INTERN (SPI) adalah **UNIT KERJA DI RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM YANG MENJALANKAN FUNGSI PENGAWASAN INTERN.**



TUGAS & WEWENANG SPI



MENURUT PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 200/PMK. 05/2017

TUGAS SPI, diantaranya:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Intern.
2. Melakukan reviu laporan keuangan.
3. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan berdasarkan penugasan dari Direktur.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi.
5. Membuat laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur.

WEWENANG SPI, diantaranya:

1. Mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik aset BLUD pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya.
2. Melakukan komunikasi secara langsung, mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan pimpinan BLUD.
3. Melakukan koordinasi dengan aparat pemeriksaan ekstern pemerintah.
4. Mendampingi aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dalam melakukan pengawasan.

FUNGSI SPI

MENURUT PERPRES RI NOMOR 77 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN ORGANISASI RUMAH SAKIT

- 1. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;**
- 2. Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;**
- 3. Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur Rumah Sakit;**
- 4. Pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan**
- 5. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.**





ORGANISASI SPI



MENURUT PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 200/PMK. 05/2017

■ **ORGANISASI SPI, terdiri dari:**

- a. KEPALA SPI, merangkap anggota
- b. SEKRETARIS SPI, merangkap anggota
- c. ANGGOTA SPI

■ **ORGANISASI SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.**

■ **Kepala SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.**

■ **Sekretaris dan anggota SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala SPI.**



PROGRAM KERJA SPI



■ Ada 2 Program Utama SPI, yaitu:

1. **PROGRAM PEMERIKSAAN RUTIN**, yaitu pemeriksaan yang direncanakan untuk kurun waktu satu tahun, yang dituangkan dalam bentuk Rencana Pemeriksaan Tahunan, yang disahkan Direktur. Aspek pemeriksaan meliputi:

- a. Reviu laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan
- b. Reviu dan audit terhadap pendapatan RS
- c. Reviu dan audit terhadap administrasi umum dan kepegawaian
- d. Evaluasi terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- e. Audit terhadap Farmasi dan evaluasi penggunaan obat & BHP
- f. Evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana
- g. Reviu dan audit terhadap pelaksanaan dan penerapan SPO dan SPM di RI dan RJ
- h. Reviu dan audit terhadap penerapan Standar Pelayanan Medis dan Standar Asuhan Kep.

2. **PROGRAM PEMERIKSAAN KHUSUS**, yaitu pemeriksaan diluar rencana, yang sifatnya mendadak atas perintah Direktur.

“SPI tidak memiliki kewenangan dan tanggung jawab atas aktivitas yang diaudit”

“SPI bertugas memotret dan menilai FAKTA atas aktivitas tersebut”

Sekian & Terima Kasih

**Kepala SPI: Ns. Saliansyah, S.Kep
Sekretaris: Singgih Nugroho, A.Md.Fis
Anggota: 1. dr. Puspasari Oktavia Wa Ode
2. Ayunadiah R. Marasobu, SE**





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Jalan Kakap No. 23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Website : rsjdahm.kaltimprov.go.id // Email : rsjdahm@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 8 Juni 2020
Waktu : 08.00 - Selesai
Tempat : IGD - NAPZA
Acara : Sosialisasi Pemberian Informasi dan Komunikasi Tentang SPI, UPG, WBS, Benturan Kepentingan

NO	INSTANSI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	IGD -NAPZA	Mahafuddin, S.ST	Kasir	
2	IGD -NAPZA	M. Firmansyah, A.Md.Kep	Perawat	
3	IGD -NAPZA	Siti Zainab, A.Md.Kep	Perawat	
4	IGD -NAPZA	Akbar Mubarak, A.Md.Kep	Perawat	
5	IGD -NAPZA	Ningrum C, A.Md.Kep	Perawat	
6	IGD -NAPZA	Eki Fauzi Alim, A.Md.Kep	Perawat	
7	IGD -NAPZA	Edy Kurniawan, A.Md.Kep	Perawat	
8	IGD -NAPZA	Ns. Muhammad Arfa, A.Md.Kep	Perawat	
9	IGD -NAPZA	Frida Kasyanto, A.Md.Kep	Perawat	
10	IGD -NAPZA	Nur Soleha, A.Md.Kep	Perawat	
11	IGD -NAPZA	Wahyu Firmansyah, A.Md.Kep	Perawat	
12	IGD -NAPZA	Hendi Herdiyan, S.ST	Perawat	
13	IGD -NAPZA	Feri, A.Md.Kep	Perawat	
14	IGD -NAPZA	Michael Adi Sattu, A.Md.Kep	Perawat	
15	IGD -NAPZA	Dodi Hendra, S.Kep	Perawat	
16	IGD -NAPZA	Noor Hasanah, A.Md.Kep	Perawat	
17	IGD -NAPZA	Dodi Efendi, A.Md.Kep	Perawat	
18	IGD -NAPZA	Maya Darliana, A.Md.Kep	Perawat	
19	IGD -NAPZA	Ns. Rusfhatrizal, S.Kep	Perawat	
20	IGD -NAPZA	Sinta, A.Md.Kep	Perawat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Jalan Kakap No. 23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Website : rsjdahm.kaltimprov.go.id // Email : rsjdahm@gmail.com

NO	INSTANSI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
21	IGD -NAPZA	Misran, A.Md.Kep	Perawat	
22	IGD -NAPZA	Ns. Toha Ma'ruf, S.Kep	Peran Poliklinik	
23	IGD -NAPZA	Rio Triady Najib, A.Md.Kep	Perawat Penderita	
24	IGD -NAPZA	Ns. Muri Cahyono Purba, S.Kep	Peran Poliklinik	
25	IGD -NAPZA	Evi Astriyani, A.Md.Kep	Peran Poliklinik	
26	IGD -NAPZA	Ns. Reza Wardana, S.Kep		
27	IGD -NAPZA	Angga Deka Putra, A.Md.Kep		
28	IGD -NAPZA	Chamid Anshori, S.Kep	Perawat	
29	IGD -NAPZA	Dedi Wahyudi, A.Md.Kep		
30	IGD -NAPZA	Dedi AP, A.Md.Kep		
31	IGD -NAPZA	Wayan Riska, A.Md.Kep		
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Samarinda,



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

Jalan Kakap No. 23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Website : rsjdahm.kaltimprov.go.id // Email : rsjdahm@gmail.com

NOTULEN
KESIMPULAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI

Hari, Tanggal	: Jum'at, Senin, Selasa/ Tanggal 5,8,9 Juni 2020 (3 hari)
Waktu	: 08.00 - selesai
Tempat	: Unit-Unit Kerja di RSJD Atma Husada Mahakam
Acara	: Sosialisasi Pemberian Informasi dan Komunikasi Tentang SPI, UPG, WBS, Benturan Kepentingan

1. Pelaksana sosialisasi adalah tim SPI yang terdiri dari 4 orang
2. Sasaran sosialisasi adalah seluruh pegawai (PNS=154 dan Non PNS=213) berjumlah 367 orang.
3. Adanya prosedur wabah covid-19 yang melarang mengumpulkan banyak orang di satu tempat maka dipilih cara sosialisasi dengan mendatangi masing-masing unit kerja, sehingga daftar hadir dibuat terpisah berdasarkan masing-masing unit kerja tersebut.
4. Rincian Unit Kerja yang telah diberikan sosialisasi, yaitu:
 - a. Jum'at, 5 Juni 2020
 - 1) Poli Tumbuh Kembang = 4 orang
 - 2) Poli Psikologi = 3 orang
 - 3) Ruang UPIP = 14 orang
 - 4) Ruang Gelatik = 13 orang
 - 5) Ruang Keuangan BLUD = 3 orang
 - 6) Ruang Kepegawaian = 5 orang
 - b. Senin, 8 Juni 2020
 - 1) Ruang IGD-Napza = 31 orang
 - 2) Ruang Keswamas = 2 orang
 - 3) Farmasi = 14 orang
 - 4) Rekam Medik = 12 orang
 - 5) Ruang JPK = 6 orang
 - 6) Poli Gigi = 2 orang
 - 7) IPSRS = 9 orang
 - 8) Laundry = 10 orang
 - c. Selasa, 9 Juni 2020
 - 1) Direktur
 - 2) Wadir Pelayanan
 - 3) Kabid Keperawatan dan Kasi = 3 orang
 - 4) Wadir Umum dan Keuangan
 - 5) Kabag Keuangan
 - 6) Kasubag Verifikasi dan staf = 3 orang
 - 7) Kasubag Pembedaharaan = 4 orang
 - 8) Kasir dan Bendahara Penerima = 8 orang
 - 9) Kabag Perencanaan Program dan Administrasi Umum
 - 10) Kasubag Umum dan Hukum
 - 11) Koordinator Umum dan staf = 7 orang
 - 12) Arsip = 1 orang
 - 13) Kasubag Penyusunan Program = 3 orang
 - 14) Poli Napza = 6 orang
 - 15) Ruang Dokter Umum = 10 orang
 - 16) Ruang Satpam = 21 orang
 - 17) Ruang Supir = 5 orang
 - 18) Ruang Elang = 18 orang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

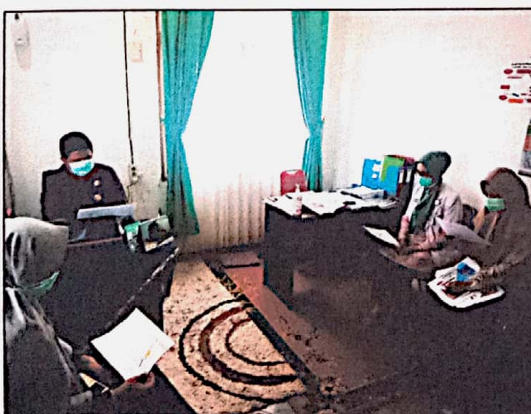
Jalan Kakap No. 23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Website : rsjdahm.kaltimprov.go.id // Email : rsjdahm@gmail.com

- 19) Ruang Enggang = 12 orang
 - 20) Ruang SIMRS = 4 orang
 - 21) Perlengkapan = 7 orang
 - 22) Ruang Tiung = 14 orang
 - 23) Ruang Belibis = 19 orang
 - 24) Ruang Punai = 15 orang
 - 25) Rehabilitasi = 8 orang
 - 26) Instalasi Rawat Inap = 1 orang
 - 27) Laboratorium = 8 orang
 - 28) Poli Umum = 4 orang
 - 29) Ruang Dokter Spesialis = 5 orang
 - 30) Instalasi Gizi = 17 orang
 - 31) Instalasi Kesling = 3 orang
 - 32) CS dan Taman = 15 orang
5. Materi yang disampaikan: SPI, UPG, WBS dan Benturan Kepentingan.
 6. Metode sosialisasi yaitu ceramah, tanya jawab dan diskusi.
 7. Media sosialisasi menggunakan softcopy file powerpoint, file video dan hardcopy salinan materi.
 8. Unit kerja dengan jam kerja non shift (Dinas Pagi saja) didapatkan kehadiran peserta sosialisasi 100%.
 9. Unit kerja dengan jam kerja shift (Dinas Pagi, Sore dan Malam) didapatkan kehadiran peserta 20-50%, sehingga pelaksana sosialisasi memberikan file video sosialisasi kepada kepala unit untuk di bagikan ke staf yang belum bisa hadir melalui grup whatsapp dengan harapan dapat dibaca/ dilihat oleh staf tersebut, sehingga daftar hadir dapat
 10. File video sosialisasi juga telah dimasukkan ke website Rumah Sakit dan telah diinformasikan ke kepala unit bahwa file dapat diakses pada alamat:
<https://rsjdahm.kaltimprov.go.id/koleksi-foto-dan-vidio/>
 11. Beberapa pertanyaan yang muncul dan hasil diskusi, yaitu:
 - a. Materi SPI
 - Apa tugas SPI dan dimana kantor kerjanya?
 - b. Materi UPG
 - Apa bedanya UPG dan SPI?
 - Berbagi pengalaman dan diskusi ttg pernah menerima gratifikasi
 - c. Materi WBS
 - Apa sanksi jika pelapor tidak mampu membuktikan laporannya (fitnah)?
 - d. Materi Benturan Kepentingan
 - Siapa yang melaporkan jika ada benturan kepentingan di unit kerja?

Samarinda, 09 Juni 2020
Kepala SPI

Ns. Saliansyah, S.Kep.
NIP. 19821214 200801 1 011

FOTO DOKUMENTASI SOSIALISASI SPI, UPG, WBS, BK
JUM'AT, 05 JUNI 2020



**FOTO DOKUMENTASI SOSIALISASI SPI, UPG, WBS DAN BK
SELASA, 09 JUNI 2020**



FOTO DOKUMENTASI SOSIALISASI SPI, UPG, WBS & BK
(SCREENSHOT BERBAGI FILE MATERI SOSIALISASI
MELALUI APLIKASI WHATSAPP)
SENIN, 08 JUNI 2020

