



PERATURAN DIREKTUR
RSUD. Dr. R. SOEPRAPTO CEPU KABUPATEN BLORA
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI RSUD dr. R. SOEPRAPTO CEPU KABUPATEN BLORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR RSUD.Dr. R. SOEPRAPTO CEPU,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas tenaga kerja dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas peningkatan pelayanan kesehatan kepada pasien, maka diperlukan analisis kebutuhan diklat;

b. Bahwa untuk melaksanakan maksud diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soeprapto Cepu Tentang Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Umum Daerah dr.R.Soeprapto Cepu.

Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Republik Indonesia No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan

Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah sakit;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai dengan Perjanjian Kerja;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perijinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Uji Kompetensi
16. Permenpan Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum;
17. Peraturan Bupati Blora Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD Kabupaten Blora;
18. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital by Law) pada Rumah Sakit Umum Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI
RSUD dr. R. SOEPRAPTO CEPU.**

Pasal 1

Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Direktur ini.

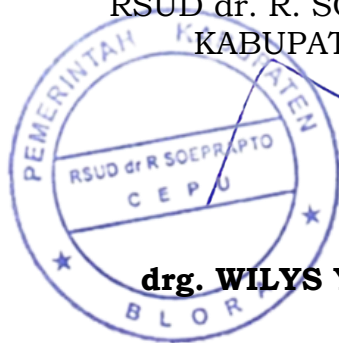
Pasal 2

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Ditetapkan di Cepu
pada tanggal, 02 Januari 2024

DIREKTUR

**RSUD dr. R. SOEPRAPTO CEPU
KABUPATEN BLORA,**



drg. WILYS YUNIARTI, MM

LAMPIRAN II:
PERATURAN DIREKTUR RSUD dr.R.SOEPRAPTO CEPU
KABUPATEN BLORA
NOMOR : 10 TAHUN 2024
TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI RSUD dr. R. SOEPRAPTO CEPU

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara umum, pengertian Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dibagi menjadi dua, yakni sumber daya manusia secara makro dan mikro. Pengertian sumber daya manusia makro adalah jumlah penduduk usia produktif yang ada di sebuah negara, sedangkan pengertian sumber daya manusia mikro lebih mengerucut pada individu yang bekerja pada sebuah institusi. Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam sebuah institusi. Berbanding lurus dengan hal tersebut, manusia juga merupakan sumber daya yang paling rumit untuk dipahami. Kerumitan ini adalah sebagai akibat dari uniknya sifat dari masing-masing individu yang ada di dunia, khususnya dunia kerja. Homogennya tingkat pendidikan, usia, sosial dan budaya masing-masing karyawan pada suatu perusahaan ternyata tidak menjamin jika mereka dapat diperlakukan dengan cara yang sama. Masing-masing individu membutuhkan penanganan yang khusus untuk menjamin kontribusi karyawan pada perusahaan berjalan dengan maksimal. Untuk itu dibutuhkan cara pengelolaan tersendiri yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia.

Menurut Robert L. Mathis & Jackson John H., pengertian manajemen sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif guna mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut T. Hani Handoko, pengertian manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi

Menurut A.F. Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Manajemen SDM adalah suatu konsep pengelolaan pegawai yang memerlukan kebijakan dan perangkat aturan-aturan guna implementasinya yang diperlukan pihak manajemen dari suatu organisasi untuk pedoman pelaksanaan pengaturannya. Untuk itu dapat didefinisikan sebagai berikut :

- Bagaimana orang-orang dapat dikelola dengan cara yang terbaik dalam kepentingan organisasi (Amstrong, 1994)
- Suatu metoda memaksimalkan hasil dari sumber daya tenaga dengan mengintegrasikan MSDM kedalam strategi bisnis (Kenooy, 1990)
- Pendekatan yang khas terhadap manajemen tenaga kerja yang berusaha mencapai keunggulan kompetitif melalui pengembangan strategi dari tenaga kerja yang mampu dan memiliki komitmen tinggi dengan menggunakan tatanan kultur yang integrated, struktural dan teknik-teknik personal (Storey, 1995)

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa MSDM berkaitan dengan cara pengelolaan sumber daya insane dalam organisasi dan lingkungannya yang mempengaruhi agar mampu memberikan kontribusi secara optimal pencapaian organisasi. Sedangkan menurut Malayu Hasibuan (2002) : “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”

B. Tujuan Pedoman

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan bagi pengelola SDM guna mengatur SDM yang dimiliki secara efektif dan efisien sehingga mampu mengoptimalkan kontribusi SDM terhadap pencapaian Visi dan Misi Rumah Sakit.

C. Ruang Lingkup

Manajemen Sumber Daya Manusia di RSUD dr.R.Soeprapto Cepu ini meliputi dua fungsi yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional, dengan rincian sebagai berikut:

a) Fungsi Manajemen

1. Fungsi Perencanaan, yang dijabarkan dalam penyusunan formasi dan bezetting, pola ketenagaan, pendistribusian dan penempatan sumber daya manusia di RSUD dr.R.Soeprapto Cepu.
2. Fungsi Pengorganisasian, yang dijabarkan dalam pelaksanaan tugas pegawai sesuai fungsi, wewenang, tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam uraian jabatan pegawai.
3. Fungsi Pengarahan, yang dijabarkan dalam pemberian orientasi pegawai pada saat pegawai masuk pertama kalinya dan pemberian bimbingan teknis serta pengenalan terhadap prosedur kerja maupun lingkungan kerjanya sebagai bagian yang terpisahkan dari pengelolaan sumber daya manusia di RSUD dr.R.Soeprapto Cepu ini.
4. Fungsi Pengkoordinasian, yang dijabarkan dalam tata hubungan kerja di dalam struktur organisasi Rumah Sakit.
5. Fungsi Pengontrolan/Pengawasan, yang dijabarkan dalam pemantauan kinerja pegawai melalui evaluasi kinerja pegawai

b) Fungsi Operasional

1. Fungsi Pengadaan, yang dijabarkan dalam metode dan langkah-langkah rekrutmen pegawai guna memenuhi kebutuhan tenaga di RSUD dr.R.Soeprapto Cepu.

2. Fungsi Pengembangan, yang dijabarkan dalam peningkatan kompetensi baik melalui pendidikan maupun pelatihan maupun pengembangan kariernya.
3. Fungsi Pemberi Kompensasi, yang dijabarkan dalam pengelolaan reward dan punishment pegawai
4. Fungsi Integrasi, yang dijabarkan dalam peningkatan mutu pegawai terkait dalam pencapaian visi misi rumah sakit
5. Fungsi Pemeliharaan, yang dijabarkan dalam pengelolaan retensi pegawai dan pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja.

D. Batasan Operasional

1. Pegawai adalah pegawai yang bekerja dan tercatat secara administrasi kepegawaian di Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil/PNS, CPNS, PPPK) dan Pegawai BLUD Non PNS.
2. Direktur adalah pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah dr.R.Soeprapto Cepu
3. Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan adalah seseorang yang bekerja secara aktif di bidang kesehatan baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun non kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan.
4. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan formal di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan.
5. Perencanaan kebutuhan pegawai adalah suatu kegiatan yang dilakukan organisasi untuk menata dan merencanakan jumlah pegawai beserta persyaratan kualifikasi untuk kurun waktu tertentu, agar mampu melaksanakan tugas dalam suatu organisasi secara baik.
6. Rekrutmen pegawai adalah proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penjurangan,

penetapan kelulusan, penetapan nomor identitas tenaga kontrak sampai dengan pengangkatan sebagai pegawai BLUD Non PNS.

7. Orientasi Pegawai adalah adalah orientasi yang diberikan secara umum atau informasi umum tentang rumah sakit, dan orientasi khusus yaitu orientasi yang diberikan di satuan kerja dimana pegawai baru tersebut ditempatkan, materi orientasi berupa informasi khusus.
8. Pengelolaan database kepegawaian adalah kegiatan merencanakan, mengembangkan, mengawasi, dan menjaga data kepegawaian.
9. Kesejahteraan Pegawai adalah segala bentuk usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kegairahan bekerja pegawai RSUD dr.R.Soeprapto Cepu
10. Evaluasi Kinerja Pegawai adalah Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang memuat hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu per 6 (enam) bulan selama 1 tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.

E. Landasan Hukum

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Republik Indonesia No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah sakit;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai dengan Perjanjian Kerja;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perijinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Uji Kompetensi
16. Permenpan Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum;
17. Peraturan Bupati Blora Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD Kabupaten Blora;
18. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital by Law) pada Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB II

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

RSUD dr.R.SOEPRAPTO CEPU

A. Dasar Pertimbangan

Pertimbangan-pertimbangan yang mendasari perlunya dilakukan pengangkatan tenaga di RSUD dr.R.Soeprapto Cepu antara lain :

1. Tenaga Pegawai Negeri Sipil yang mencapai BUP (Batas Usia Pensiun)
2. Dokter Spesialis yang masih kurang dan diperlukan upaya untuk menambah jumlah layanan spesialis di RSUD dr R.Soeprapto Cepu
3. Adanya inovasi dan pengembangan pelayanan kesehatan, misalnya menambah jenis pelayanan sehingga membutuhkan tambahan tenaga.
4. Perhitungan kebutuhan tenaga rumah sakit berdasarkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Ketenagaan untuk Rumah Sakit dari Kementerian Kesehatan

B. Metode / Cara Perencanaan Pegawai

Cara perencanaan mengikuti modul penyusunan kebutuhan SDM Kesehatan di Rumah Sakit dengan memperhatikan standar minimal kebutuhan tenaga, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan pengolahan data kepegawaian
 Cara yang bisa dilakukan dalam melakukan pengolahan data kepegawaian adalah dengan pemetaan jabatan, pengidentifikasian data ketenagaan dan penghitungan jumlah kebutuhan pegawai
2. Perkiraan dan perencanaan persediaan pegawai
 Caranya dengan menghitung jumlah pegawai yang telah tersedia, jumlah pegawai yang berkurang akibat pensiun, berhenti karena mengundurkan diri, meninggal serta rencana kebutuhan pegawai
3. Perkiraan dan perencanaan kebutuhan pegawai
 Cara yang dilakukan untuk menyusun Perkiraan dan perencanaan kebutuhan pegawai dihitung berdasarkan analisis beban kerja sesuai dengan E-Formasi dan E-Renbut.

4. Perkiraan dan perencanaan Neraca Pegawai/Bezetting

Yaitu dengan melakukan perbandingan antara perkiraan dan perencanaan kebutuhan pegawai dengan perkiraan dan perencanaan persediaan pegawai

5. Menyusun program kepegawaian

Yaitu dengan menentukan rencana kegiatan untuk mengatasi kesenjangan yang terdapat pada neraca pegawai dengan perekrutan, seleksi, penempatan, pemberhentian pegawai, pola pembinaan karir, pelatihan / peningkatan kompetensi dan pengembangan, perlindungan, pengupahan, jaminan sosial dan produktifitas kerja

C. Tahapan dalam perencanaan Tenaga kerja (Human Resources Planning)

1. Mengumpulkan dan mengolah database kepegawaian
2. Mengumpulkan data untuk mempelajari dan memahami semua aspek lingkungan rumah sakit. Hal ini akan membantu rumah sakit dalam merencanakan dan mengantisipasi isu-isu yang muncul dari kondisi yang stabil
3. Menentukan aspek lingkungan rumah sakit yang mempengaruhi baik lingkungan eksternal, organisasional dan persediaan pegawai
4. Data rumah sakit yang diperlukan :
 - 4.1. Target yang ingin dicapai rumah sakit, apakah laba atau memberikan pelayanan/nirlaba
 - 4.2. Klasifikasi kelas rumah sakit
 - 4.3. Dasar pembentukan struktur organisasi rumah sakit
 - 4.4. Rentang kendali setiap bagian
 - 4.5. Kepemimpinan di rumah sakit, individu atau kolektif
 - 4.6. Jumlah karyawan dan rincian jabatan struktural dan fungsional
 - 4.7. Jenis kewenangan atau otorisasi yang didelegasikan dalam rumah sakit
 - 4.8. Jenjang jabatan di rumah sakit.

D. Perkiraan dan perencanaan persediaan pegawai

Melakukan evaluasi persediaan tenaga dengan mempertimbangkan tingkat persediaan, kemampuan, jenis, umur, pendidikan, penyebaran, kebijakan yang berlaku.

E. Memperkirakan jumlah permintaan pegawai

Memprediksi kebutuhan pegawai dengan menggunakan metode yang sesuai.

F. Memperkirakan Penawaran pegawai

Melakukan perkiraan penawaran pegawai baik dari sumber internal maupun eksternal

G. Penyusunan *bezzeting* (neraca) pegawai

Melakukan analisis kesenjangan antara persediaan pegawai dan permintaan pegawai

H. Penyusunan program kepegawaian

1. Merumuskan berbagai alternatif program yang dianggap memungkinkan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
2. Memilih kegiatan yang paling baik diantara semua alternatif yang ada.
3. Mengintegrasikan seluruh kegiatan yang dipilih dalam kerangka kerja yang utuh

BAB III

REKRUITMEN PEGAWAI

A. Landasan Hukum

- 1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS bahwa untuk pengadaan PNS dilakukan secara nasional oleh Panitia Seleksi Nasional pengadaan PNS, sehingga dalam hal ini Direktur tidak mempunyai wewenang sedikitpun untuk melakukan Rekrutmen Tenaga CPNS/PNS. Untuk penerimaan / rekrutmen CPNS / PNS semua harus mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pelaksanaan penerimaan pegawai BLUD Non PNS harus dilakukan selesai oleh Tim Pelaksana Seleksi, diversifikasi dan pengangkatan Pegawai BLUD Non PNS yang lulus seleksi wajib dilaporkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora. Direktur RSUD dr. R. Soeprapto Cepu menetapkan Panduan Rekrutmen Pegawai RSUD dr.R. Soeprapto Cepu dengan jenis ketenagaan sebagai berikut :
 - a. Tenaga Medis
 - b. Tenaga Keperawatan
 - c. Tenaga Kesehatan Lainnya
 - d. Tenaga Administrasi dan Penunjang
- 3) Pelaksanaan tentang rekrutmen pegawai RSUD dr. R. Soeprapto Cepu harus dilaksanakan secara obyektif, didasarkan atas syarat – syarat yang telah ditentukan serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau darah dan harus bebas Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.

B. Prinsip Rekrutmen Pegawai

Rekrutmen pegawai berdasarakan prinsip netral, obyektif, akuntabel, dan terbuka dengan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Setiap WNI yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau darah.
2. Rencana rekrutmen pegawai harus diumumkan secara luas dengan media yang tersedia sesuai kemampuan
3. Setiap pelamarn tidak dipungut biaya

4. Seleksi dilakukan secara obyektif, terbuka/transparan
5. Rekrutmen pegawai bebas dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme
6. Materi seleksi menggunakan standar yang telah ditetapkan
7. Hasil seleksi diolah dan penetapan peserta seleksi yang lulus dan diterima harus diumumkan secara terbuka.

C. Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Blud Non PNS

Pelaksanaan penerimaan pegawai BLUD Non PNS dilaksanakan sesuai panduan rekrutmen pegawai di RSUD dr. R. Soeprapto Cepu , dengan persyaratan umum sebagai berikut :

1. Setiap lamaran harus ditulis dan ditanda tangani sendiri oleh pelamar dan ditujukan kepada Direktur RSUD dr. R. Soeprapto Cepu
2. Setiap pelamar harus menyebutkan dalam lamarannya lowongan jabatan yang dilamar.
3. Pemeriksaan berkas lamaran dengan memperhatikan formasi kebutuhan Tenaga.

D. Proses Seleksi Penerimaan Tenaga Medis

1. Kepala Bidang pelayanan berkoordinasi dengan Ketua Komite Medis meminta rekomendasi pertimbangan kepada Ketua SMF yang dimaksud.
2. Ketua SMF yang terkait melakukan cek ulang kualifikasi dan persyaratan umum, wawancara, dan uji kompetensi / verifikasi borang kewenangan klinis yang sudah diisi oleh Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi dan Dokter Gigi Spesialis, yang masuk atau mutasi (pindah tugas) ke RSUD dr. R. Soeprapto Cepu bila dipandang perlu dapat berkoordinasi dengan mitra bestari (*peer group*).
3. Ketua SMF terkait mengadakan rapat yang hasilnya sebagai jawaban rekomendasi diterima atau tidak diterima bagi Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi dan Dokter Gigi Spesialis kepada Ketua Komite Medis dengan dilampiri borang kewenangan klinis yang bersangkutan yang sudah diverifikasi.
4. Berdasarkan hasil rekomendasi dari Ketua SMF, maka Kepala Bidang Pelayanan memberikan nota dinas rekomendasi Tenaga Medis kepada Direktur dengan dilampiri borang kewenangan klinis

yang bersangkutan yang sudah diverifikasi oleh Ka. SMF / mitra bestari.

5. Tenaga medis yang bersangkutan menandatangani Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani Direktur dengan bermaterai

E. Keputusan Pengangkatan Sebagai Staf Medik Fungsional

- a. Tim Perimbangan Jabatan dan Pangkat Tenaga (perjakat) yang terdiri dari Direktur, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Penunjang Pelayanan, Kepala Bidang Penunjang Pelayanan, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM RSUD dr. R. Soeprapto Cepu akan melakukan proses uji baru kelayakan kepada yang bersangkutan melalui tim seleksi penerimaan pegawai baru guna mendapatkan persetujuan untuk dapat diterima sebagai Staf Medis Fungsional RSUD dr. R. Soeprapto Cepu.
- b. Bagi Tenaga Medis yang lulus uji kelayakan akan direkomendasikan menjadi Staf Medik Fungsional dan bagi Tenaga Medis yang tidak direkomendasikan (tidak diterima) ditindaklanjuti dengan menjawab permohonan tidak disetujui untuk pindah/masuk sebagai Tenaga Medis di RSUD dr. R. Soeprapto Cepu.
- c. Tenaga Medis yang tidak direkomendasikan oleh Komite Medik, tetapi bilamana dengan pertimbangan tertentu diterima oleh Direktur untuk selanjutnya ditempatkan sebagai tenaga non fungsional.
- d. Dilaksanakan penandatanganan Perjanjian Kerja / Kontrak Kerja
- e. Surat perjanjian kerja disampaikan secara langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada pejabat terkait.

F. Perencanaan Dan Persiapan Penerimaan Rekrutmen Pegawai Non PNS Non Medis

1. Pembentukan Panitia

Untuk melaksanakan rekrutmen pegawai harus dibentuk panitia dengan susunan sebagai berikut :

- Seorang Ketua merangkap Anggota
- Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota
- Seorang Sekretaris merangkap Anggota
- Sekurang-kurangnya 2 orang Anggota

Kepanitian:

- a. Apabila panitia seleksi jumlahnya lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- b. Pejabat yang ditunjuk menjadi panitia seleksi harus dipilih yang berkompeten dengan melibatkan pejabat terkait dengan catatan khusus untuk Sekretaris Panitia harus ditunjuk langsung yaitu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM.
- c. Susunan panitia seleksi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Tugas Panitia Seleksi antara lain:

- a. Menyiapkan jadwal rekrutmen pegawai
- b. Menyiapkan naskah panduan rekrutmen pegawai
- c. Menyiapkan pengumuman rekrutmen pegawai
- d. Meminta bahan seleksi yang telah disiapkan oleh Tim Perencanaan & Pengembangan SDM
- e. Menyiapkan sarana prasarana dengan pihak terkait
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait
- g. Memanggil pelamar yang memenuhi syarat dan memberi nomor peserta seleksi.
- h. Melaksanakan seleksi penerimaan pegawai apabila seleksi dilakukan secara umum.
- i. Memeriksa dan menilai hasil seleksi setelah menyusun peringkat nilai hasil seleksi bersama-sama dengan Tim Kerja Subbagian Perencanaan & Pengembangan SDM.
- j. Menyampaikan hasil seleksi kepada Direktur RSUD dr. R. Soeprapto Cepu sebagai bahan penentuan yang lulus dan diterima.

Membuat laporan secara tertulis kepada Direktur RSUD dr. R. Soeprapto Cepu.

2. **Materi Ujian :**

- 2.1 Materi Ujian adalah materi yang diujikan kepada setiap pelamar menyangkut aspek kompetensi yang mencakup unsur pengetahuan, ketrampilan, sikap dan kepribadian yang meliputi unsur emosi, temperamen, respon dan unsur kepribadian lainnya yang terkait dengan karakter

pekerjaan/jabatan yang akan diisi secara rinci dapat dilihat pada panduan rekrutmen pegawai.

2.2 Jenis materi ujian :

- Uji Kompetensi Dasar dengan prosentase penilaian sebesar 40% terdiri dari:

Untuk DIV/S1/S2 :

- a. Soal Tes Karakteristik Pribadi Multiple Choice
- b. Soal Tes Intelegensia Umum Multiple Choice

Untuk SLTA-III

- a. Soal Tes Karakteristik Pribadi Multiple Choice
- Ujian Kompetensi Bidang terdiri dari tes tulis dengan materi kompetensi sesuai profesi dan bidang kerja masing-masing. Adapun prosentase penilaian adalah sebesar 60%
- Uji Praktek Dan Wawancara , ujian praktek dilakukan sesuai jabatan yang akan dilamar dan wawancara secara terjadwal.

Materi uji kompetensi dasar akan disiapkan oleh Tim Perencanaan Dan Pengembangan SDM, sedangkan uji kompetensi bidang akan disiapkan oleh masing-masing unit kerja yang secara teknis membidangi. Sebelum pelaksanaan tes tulis, Sub Bagian Perencanaan Dan Pengembangan RSUD dr. R. Soeprapto Cepu akan mengirimkan surat terkait pelaksanaan tes tulis kepada BKD Kabupaten Blora terkait rekrutmen pegawai BLUD Non PNS.

- ## 2.3 Materi soal, penggandaan, penyimpanan sampai distribusinya harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya jangan sampai terjadi kebocoran, demikian pula kunci jawabannya.

3. **Penetapan Formasi Rekrutmen Pegawai di RSUD dr. R. Soeprapto Cepu.**

- ### 3.1 Formasi PNS RSUD dr. R. Soeprapto Cepu adalah Formasi PNS Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Blora yang pelaksanaannya diatur sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Formasi PNS disusun dengan berdasarkan analisis beban kerja dan analisis kebutuhan sesuai standar kebutuhan tenaga dari Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) dan Kementerian Kesehatan (MENKES). Seiring dengan perkembangan informasi kepegawaian yang dikembangkan dengan berbasis elektronik, maka formasi harus dibuat oleh setiap unit organisasi yang dikirimkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Ka.Blora dan dengan melakukan input data formasi melalui aplikasi E- Formasi yang terhubung langsung ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Kemenpan) dan untuk validasi data melalui aplikasi pusrengun serta E-SDMK yang terhubung dengan Kemenkes. Untuk jumlah kuota formasi yang disetujui akan disampaikan oleh Kemenpan kepada BKD Kabupaten Blora.

- 3.2 Formasi Tenaga BLUD Non PNS RSUD dr. R.Soeprapto Cepu disusun berdasarkan analisis kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala Instalasi/Unit/Ruang kepada Direktur RSUD dr. R.Soeprapto Cepu dan dilaporkan kepada BKD Pemerintah Kabupaten Blora guna mendapatkan persetujuan dari Bupati, sehingga rekrutmen baru dapat dilaksanakan.
- 3.3 Pola ketenagaan RSUD dr. R.Soeprapto Cepu memuat jabatan dan kualifikasi jabatan serta jumlahnya yang disusun dengan menggunakan analisis beban kerja di masing-masing Unit Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur. Kemudian Unit Kerja melaksanakan pekerjaan sesuai uraian jabatan dan uraian tugasnya.
- 3.4 Rencana penempatan pegawai
Jabatan yang akan direkrut telah direncanakan penempatannya serta dilakukan evaluasi penempatannya setelah pegawai yang direkrut menjalani orientasi pegawai sesuai prosedur yang berlaku.

4. **Penentuan Persyaratan Jabatan untuk Rekrutmen Pegawai**

Kualifikasi untuk masing-masing jabatan tertuang dalam standar kompetensi jabatan yang ditetapkan oleh Direktur. Adapun jabatan yang ada di RSUD dr. R.Soeprapto Cepu adalah sebagai berikut :

4.1 Jabatan Struktural

Persyaratan untuk jabatan struktural diatur sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, bahwa pengangkatan pejabat struktural dilakukan oleh Bupati sebagaimana tertuang dalam Tata Kelola RSUD dr. R.Soeprapto Cepu.

4.2 Jabatan Fungsional Tertentu

Persyaratan untuk jabatan fungsional tertentu diatur sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, dimana PNS fungsional tertentu diharuskan untuk menyusun angka kredit sebagaimana yang diatur dalam Petunjuk Teknis Penyusunan Angka Kredit untuk masing-masing jabatan fungsional tertentu. Surat Pengangkatan dan pemberhentian sebagai tenaga fungsional tertentu diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora. Bagi tenaga BLUD Non PNS yang secara jabatannya disesuaikan dengan kompetensi dan formasi pengangkatannya yang disetarakan dengan jabatan terendah pada PNS.

4.3 Jabatan Fungsional Umum

Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan pelaksana atau jabatan teknis diluar jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagaimana yang ditetapkan dalam kumpulan nama-nama jabatan oleh Permenpan Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum. Pengangkatan untuk tenaga fungsional umum dilakukan oleh Kepala Daerah sebagaimana tertuang dalam surat pengangkatan CPNS bagi tenaga CPNS/PNS, PPPK, sedangkan untuk tenaga BLUD Non PNS jabatannya disesuaikan dengan kompetensi dan formasi pengangkatannya yang disetarakan dengan jabatan terendah pada PNS.

Dalam kaitannya pelaksanaan rekrutmen pegawai (ASN maupun pegawai BLUD Non PNS), persyaratan jabatan disesuaikan dengan standar kompetensi jabatan untuk formasi yang akan direkrut.

5. **Penetapan Formasi dan Pengumuman Penerimaan**

- a. Formasi tenaga BLUD Non PNS ditetapkan oleh Direktur melalui rapat yang diikuti oleh Direktur, Ka.Bid Keuangan, Ka.Bid Pelayanan dan Ka.Bid Penunjang Pelayanan, Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program Pendapatan dan Anggaran dengan catatan dalam rapat tersebut tidak menutup kemungkinan akan mengundang bidang di satuan kerja terkait.
- b. Pengumuman penerimaan tenaga BLUD Non PNS memuat jabatan, persyaratan pelamar, waktu dan alamat lamaran harus dicantumkan secara jelas.
- c. Pengumuman harus dilakukan paling lambat 1 hari sebelum tanggal penerimaan lamaran dan batas waktu penutupan paling lambat 3-4 hari sejak penerimaan lamaran atau disesuaikan dengan kebijakan Direktur berdasarkan hasil keputusan rapat dengan memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.
- d. Syarat usia dan pendidikan dalam pengumuman agar dijelaskan sebagai berikut :
 - Usia sekurang-kurangnya 18 tahun, setinggi-tingginya 35 tahun.
 - Penentuan batas usia sekurang - kurangnya dan setinggi-tingginya tersebut dihitung sampai dengan terhitung mulai tanggal berlakunya pengangkatan sebagai Pegawai BLUD Non PNS.

6. **Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Lamaran**

- a. Setiap lamaran harus ditulis dan ditanda tangani sendiri oleh pelamar dan ditujukan kepada Direktur RSUD dr.R.Soeparto Cepu dengan melampirkan :
 - Foto copy Ijazah / STTB yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - Foto copy Kartu Tanda Penduduk
 - Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar dan 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.

- Dan beberapa persyaratan yang dapat ditambahkan berdasarkan hasil keputusan rapat dengan Direktur.
- b. Setiap pelamar harus menyebutkan dalam lamarannya lowongan jabatan yang dilamar
- c. Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai dengan hari, tanggal dan bulan yang ditentukan dalam pengumuman penerimaan.
- d. Untuk memudahkan penerimaan lamaran, maka tempat penerimaan lamaran diatur sesuai jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar.
- e. Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam penerimaan
- f. Pemilihan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkasnya belum lengkap diberi tanda / kode yang berbeda berdasarkan ceklis kelengkapan dokumen.
- g. Pengembalian berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat kepada pelamar yang bersangkutan dengan mengemukakan alasannya.
- h. Penyusunan daftar nama pelamar yang memenuhi syarat dan pemberian nomor peserta seleksi.

7. Pemanggilan Pelamar yang berkas lamarannya memenuhi untuk mengikuti seleksi :

- a. Berkas lamaran yang memenuhi syarat diberikan nomor / tanda peserta seleksi pada saat penerimaan lamaran.
- b. Memberikan informasi kepada peserta mengenai lokasi ujian, waktu ujian dan peralatan yang harus dipersiapkan.

8. Pelaksanaan Seleksi atau Penyaringan

- a. Dalam pelaksanaan seleksi ; Materi Ujian disiapkan oleh Tim Kerja Renbang SDM, sedangkan Tes Substantif (khusus) disiapkan oleh masing – masing Satuan Kerja terkait yang secara teknis membidangi dan dikoordinasi oleh oleh Tim Kerja Renbang SDM.
- b. Dalam pelaksanaan seleksi harus dijamin demi keamanannya.

- c. Pengecekan identitas peserta seleksi dan pengisian daftar hadir, apabila ditemukan peserta seleksi yang bukan pelamar, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur.
- d. Pembukaan amplop naskah seleksi dan pembagian naskah seleksi kepada peserta seleksi harus disaksikan oleh 3 (tiga) orang peserta seleksi dan pihak keamanan apabila diperlukan.
- e. Panitia seleksi wajib membacakan tata tertib peserta ujian.
- f. Lembaran jawaban yang telah dikumpulkan diperiksa, apakah sudah sesuai dengan jumlah peserta, selanjutnya dimasukkan dalam amplop baru dan disegel disertai berita acara.

9. Pemeriksaan Hasil Ujian

- a. Untuk menjamin obyektivitas dalam penilaian, pemeriksaan dapat dilakukan dengan computer apabila memungkinkan.
- b. Pemeriksaan lembar jawaban hasil seleksi dilakukan oleh Panitia Seleksi dan tim yang ditunjuk.

10. Penyusunan Peringkat Nilai

- a. Setelah semua dilakukan pemeriksaan dan penilaian, selanjutnya disusun peringkat (urutan) nilai dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah, yang dikelompokkan menurut materi seleksi dan sesuai jenis lowongan pekerjaan / jabatan.
- b. Daftar peringkat nilai tersebut selanjutnya disampaikan kepada Direktur disertai saran dan pertimbangan mengenai pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sesuai standar kelulusan sebagaimana yang dijelaskan dalam panduan rekrutmen dan jumlah lowongan formasi yang telah ditetapkan.
- c. Daftar peringkat nilai sebagaimana tersebut diatas ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi.
- d. Penyaringan peserta dilakukan secara berjenjang, yaitu bagi yang lulus tes tulis sebanyak kuota formasi yang ditetapkan lulus, dapat mengikuti tes selanjutnya yaitu tes wawancara dan praktek. Bagi peserta yang telah lulus sesuai standar tes wawancara dan praktek akan ditetapkan untuk diterima apabila

lulus tes kesehatan. Penetapan kelulusan akan diumumkan sesuai jadwal rekrutmen.

11. Penentuan kelulusan dan yang diterima

- a. Tim Pertimbangan dan Pengangkatan Tenaga yang terdiri dari Direktur, Ka.Bid Keuangan, Ka.Bid Pelayanan, Ka.Bid Penunjang Pelayanan, Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM, menerima daftar peringkat nilai peserta ujian dari Panitia Seleksi Rekrutmen dan Tim Kerja Kepegawaian, menetapkan nama pelamar dan nomor seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima berdasarkan standar kelulusan dan jumlah lowongan formasi yang telah ditetapkan sesuai urutan peringkat nilainya.
- b. Direktur menyetujui calon peserta yang dinyatakan diterima sebagai tenaga RSUD dr.R.Soeprapto Cepu.
- c. Direktur atau pejabat lain yang ditunjuk mengumumkan nama pelamar dan nomor peserta yang ditetapkan diterima melalui media. Apabila ada peserta yang telah ditetapkan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau sebab lain, maka dapat digantikan oleh peserta peringkat dengan nilai yang memenuhi syarat / standar kelulusan dibawahnya. Penggantian tersebut harus dilaporkan ke Tim Kerja Renbang SDM dengan melaporkan bukti - bukti otentik.

12. Pemanggilan Pelamar yang diterima dan memenuhi kelengkapan

- a. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan diterima, dipanggil secara lisan/tertulis melalui surat ataupun telepon. Dalam surat pemanggilan tersebut agar dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan sebagai tenaga BLUD Non PNS dan jadwal kehadiran yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu dan tempat yang ditentukan.
- b. Dalam menetapkan waktu kehadiran, harus memperhitungkan letak geografis alamat yang dituju dan ketersediaan waktu penyelesaian administrasi pengangkatan tenaga BLUD Non PNS.

- c. Apabila pelamar yang ditetapkan diterima tidak hadir atau tidak melengkapi berkas lamaran yang dibutuhkan pada waktu yang ditentukan, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur.

13. Penetapan Nomor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja NRP

Pelamar yang diterima akan dicatat dalam Database Pegawai BLUD Non PNS dan kepada yang bersangkutan akan diberikan Nomor Registrasi Pegawai (NRP), dan NRP tersebut berlaku sesuai surat perjanjian kerja dan tidak dapat digantikan oleh orang lain.

14. Keputusan Pengangkatan Pegawai BLUD Non PNS :

- a. Pelamar yang ditetapkan diterima akan menandatangani Surat Perjanjian Kerja.
- b. Selanjutnya akan menerima Surat Penempatan yang telah ditetapkan disampaikan secara langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada pejabat terkait.
- c. Bagi pelamar yang telah diberi surat penempatan apabila mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka akan diterbitkan surat pemberhentian dengan hormat.

G. Proses Evaluasi Kualifikasi Pegawai Baru

Semua pegawai baru setelah mendapat surat keputusan pengangkatan dari Direktur dievaluasi sesuai dengan jenis ketenagaannya :

- a. Tenaga Keperawatan dievaluasi selama 3 (tiga) bulan sesuai daftar penilaian Evaluasi Pekerjaan Pegawai Baru untuk penetapan penempatan tempat tugasnya.
- b. Tenaga Medis dan tenaga kesehatan lainnya dievaluasi sesuai standar kompetensi masing-masing.

H. Pengawasan Dan Pengendalian Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai BLUD Non PNS :

- 1. Tim Kerja Renbang SDM dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan rekrutmen pegawai BLUD Non PNS

wajib berkoordinasi dengan Satuan Pengendalian Intern RSUD dr.R.Soeprapto Cepu

2. Pengawasan dan Pengendalian tersebut dilakukan melalui monitoring terhadap :
 - a. Penetapan formasi oleh Direktur meliputi verifikasi tentang penyebaran formasi.
 - b. Rencana Pelaksanaan seleksi, meliputi :
 - Memantau pengumuman penerimaan/rekrutmen tenaga BLUD Non PNS.
 - Memantau kesiapan penyediaan soal ujian, formulir lembar jawaban, pendistribusian soal dan pengamanannya.
 - c. Seleksi meliputi :
 - Memantau distribusi soal dan formulir lembar jawaban dari panitia penyelenggara kepada pengawas ujian.
 - Memantau penyampaian kembali jumlah lembar jawaban hasil ujian dan membandingkan dengan daftar hadir peserta ujian.
 - Memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan lembar jawaban serta pemusnahan sisa soal ujian dari soal yang telah dipergunakan.
 - d. Pengumuman Hasil Seleksi meliputi :
 - Memantau lembar jawaban ujian dan pengamanannya.
 - Memantau prosedur dan mekanisme pemeriksaan lembar jawaban.
 - Evaluasi kesesuaian hasil pemeriksaan lembar jawaban ujian dengan Keputusan penetapan kelulusan peserta ujian.
 - e. Penetapan NRP meliputi :

Verifikasi kesesuaian penetapan NRP dengan peserta seleksi yang dinyatakan lulus, dan menghindari terjadinya pemberian nomor *double*.
 - f. Pengangkatan Tenaga BLUD Non PNS meliputi :

Pemantauan penetapan Keputusan Direktur dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
 - g. Informasi atau reaksi / pengaduan resmi masyarakat meliputi :

Pemantauan reaksi / pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan Pegawai BLUD Non PNS dan penyelesaian selanjutnya.

I. Pembiayaan

1. Biaya untuk penyelenggaraan seleksi tersebut dibebankan pada anggaran RSUD dr.R.Soeprapto Cepu pada tahun berjalan.
2. Pembayaran upah bagi Tenaga BLUD Non PNS dibebankan pada anggaran RSUD dr.R.Soeprapto Cepu pada tahun berjalan.

J. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai RSUD dr.R.Soeprapto Cepu didasarkan pada surat permintaan kebutuhan tenaga dari masing – masing unit kerja yang di data dalam bentuk bezetting jumlah kebutuhan tenaga RSUD dr.R.Soeprapto Cepu dan berdasarkan pemetaan ketenagaan yang disesuaikan dengan jumlah dan kompetensi tenaga kerja yang ada serta hasil evaluasi dari orientasi pegawai baru.

K. Penilaian Masa Percobaan / Magang Tenaga Baru RSUD dr.R.Soeprapto Cepu

Bagi pegawai baru yang diterima oleh RSUD dr.R.Soeprapto Cepu akan menjalani Masa percobaan selama 3 (tiga) bulan sebelum yang bersangkutan terikat kontrak kerja selama 1 (satu) tahun atau akhir tahun berjalan sesuai perjanjian kerja. Apabila dalam masa percobaan tiga bulan pegawai yang bersangkutan melanggar ketentuan yang telah dituangkan dalam perjanjian kerja, maka pegawai bersangkutan secara langsung akan diputus kontraknya dan sebaliknya.

Selama masa percobaan, kinerja yang bersangkutan akan dinilai oleh atasan langsung dan diakhir masa percobaan hasil penilaian kinerja akan dilaporkan ke Direktorat dengan hasil rekomendasi hasil penilaian kinerja sebagai berikut :

- Ditempatkan di unit kerja tempat magang terakhir
- Ditempatkan di unit kerja lain sesuai kompetensinya

BAB IV

ORIENTASI PEGAWAI BARU

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud orientasi bagi pegawai baru RSUD dr R. Soeprapto Cepu adalah pemberian bekal wawasan terhadap gambaran umum organisasi dan tata hubungan kerja rumah sakit serta pengenalan terhadap tugas pokok dan fungsinya. Dikarenakan setelah mengikuti orientasi, pegawai baru secara terintegrasi dan bersinergi dalam sistem yang ada di rumah sakit harus mampu berkarya dan berkontribusi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsinya. Tujuan orientasi adalah :

1. Memahami susunan organisasi dan tata kerja rumah sakit sebagai institusi pemberi pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang berstatus sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
2. Mengetahui dan memahami visi, misi, motto, slogan dan nilai - nilai yang berlaku di RSUD dr R. Soeprapto Cepu.
3. Memahami tata hubungan kerja di rumah sakit.
4. Memahami program - program rumah sakit dan program kerja di satuan kerja.
5. Mengetahui dan memahami tugas-tugas yang harus dilaksanakan sebagai tenaga kesehatan di rumah sakit.
6. Mengetahui hak dan kewajibannya, etika serta sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan.

B. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Organisasi dan Penanggung jawab
 - 1.1. Orientasi umum diorganisasikan, dilaksanakan dan penanggung jawab pelaksanaannya adalah Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian.
 - 1.2. Orientasi Khusus, diorganisasikan, dilaksanakan dan penanggung jawab adalah Kepala Bidang terkait dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan.

2. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan

- 2.1. Orientasi Umum dilaksanakan setelah calon pegawai baru mendapatkan Surat Keputusan Direktur tentang penerimaan pegawai baru, dan sebelum pegawai baru ditempatkan di satuan kerja yang ada di rumah sakit, sedangkan pegawai baru pindahan dari tempat lain, digabung dengan orientasi pegawai baru hasil seleksi.
- 2.2. Pemberian materi tentang rumah sakit, dilaksanakan di ruang pertemuan yang ada di rumah sakit.
- 2.3. Orientasi Khusus, waktu pelaksanaan setelah orientasi umum dan diberikan surat perintah melaksanakan orientasi dengan jadwal tertulis dari Direktur.

3. Tenaga Pengajar dan Fasilitator

- 3.1. Materi orientasi tentang rumah sakit akan diberikan oleh para Pejabat Struktural maupun narasumber yang kompeten lainnya.
- 3.2. Materi Orientasi Khusus, di berikan oleh Kepala Unit Kerja atau yang di tunjuk.

C. MATERI DAN KOMPETENSI

1. Organisasi dan sistem pelayanan di Rumah Sakit (Orientasi Umum) meliputi :
 - a. Profil RSUD dr.R.Soepipto Cepu
 - b. Struktur Organisasi & Tata Laksana Rumah Sakit
 - c. Hak dan Kewajiban Pegawai serta Etika berorganisasi
 - d. Sistem Pelayanan Medik dan Keperawatan
 - e. Sistem Pelayanan Penunjang
 - f. Program Kerja Rumah Sakit dan Pengembangan SDM
 - g. Sistem Pengelolaan Rekam Medik
 - h. Pelayanan Prima
 - i. Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Kehumasan
 - j. Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi (PPI)
 - k. Etika dalam Pelayanan / Budi Pekerti
 - l. Patient Safety
 - m. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K.3)
 - n. Akreditasi RS standar KARS

Materi dapat berkembang sesuai kebutuhan organisasi dan kemampuan pembiayaan Rumah Sakit.

2. Sistem, Alur Pelayanan dan Tugas Fungsi di Satuan kerja (Orientasi Khusus) meliputi :
 - a. Struktur Organisasi dan Struktur Kerja Satuan Kerja
 - b. Alur Pelayanan dan Sistem Pelayanan
 - c. Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana
 - d. Denah dan fasilitas yang tersedia
 - e. Tugas dan fungsi masing - masing personal di Satuan Kerja
 - f. Sistem administrasi dan pelaporan
 - g. Perkenalan dengan semua staf Satuan Kerja
 - h. Pendalaman skill untuk masing - masing profesi
3. Standar Kompetensi

Standar Kompetensi yang ingin dicapai adalah :

 - a. Komitmen dan dedikasi pegawai baru terhadap organisasi
 - b. Memahami sistem pelayanan dan sistem kerja
 - c. Bisa bekerjasama dan berkoordinasi dalam memberikan pelayanan
 - d. Profesional dalam menjalankan tugas ditempat kerja.

D. DOKUMENTASI

1. Database pegawai baru yang akan diorientasikan

Daftar nama pegawai baru yang akan mendapatkan orientasi berasal dari Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM baik pegawai baru hasil rekrutmen rumah sakit, maupun penempatan dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Blora dan Pegawai mutasi dari Instansi lain.
2. Sertifikat

Peserta orientasi yang telah mengikuti semua kegiatan atau materi orientasi akan diberikan sertifikat yang menyatakan bahwa pegawai baru tersebut sudah mendapatkan informasi tentang rumah sakit dan siap melakukan tugas dan fungsi di satuan kerja dimana yang bersangkutan akan ditempatkan
3. Laporan, Monitoring dan Evaluasi

Laporan merupakan dokumen yang mencatat atau mendokumentasikan semua kegiatan orientasi, yang meliputi :

- a. Surat Keputusan Direktur tentang penyelenggaraan orientasi pegawai baru
- b. Surat Penugasan Direktur kepada pegawai baru untuk mengikuti orientasi
- c. Laporan ketua panitia
- d. Daftar hadir peserta dan narasumber
- e. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan
- f. Foto - foto kegiatan orientasi pegawai baru.

BAB V

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. MANAJEMEN KARIER

Pola karier PNS dapat berbentuk sebagai berikut :

- a. Horizontal, yaitu perpindahan dari satu jabatan ke posisi jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok jabatan administrasi, jabatan fungsional maupun jabatan pimpinan tertinggi.
- b. Vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan yang lain yang lebih tinggi didalam satu kelompok jabatan administrasi, jabatan fungsional atau jabatan pimpinan tertinggi
- c. Diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan yang lain yang lebih tinggi antar kelompok jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tertinggi.

Adapun manajemen karier yang diterapkan di RSUD dr R. Soeprapto Cepu berbasis kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pola Karier Instansi

Pola Karier pegawai di RSUD dr. R. Soeprapto Cepu dibagi menjadi 8 (Delapan) jalur yaitu :

1.1. Jalur Karier Perawat untuk tenaga Perawat :

- 1.1.1. Jalur Karier **Perawat Pelaksana** untuk Jabatan Fungsional perawat dengan pendidikan DIII atas S1/Ners ditempatkan sebagai tenaga fungsional dengan formasi sesuai kebutuhan rumah sakit;
- 1.1.2. Setelah memiliki masa kerja $\pm$ 3 (tiga) tahun bagi perawat S1/Ners bila dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat jabatan perawat tersebut dapat diangkat menjadi **Ketua Tim Perawatan** dengan formasi sesuai kebutuhan rumah sakit;
- 1.1.3. Atau selanjutnya setelah 3 (tiga) tahun kemudian untuk perawat S1 bila dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat jabatan dapat diangkat menjadi **Kepala Ruang perawatan** dengan formasi sesuai kebutuhan rumah sakit

- 1.1.4. setelah 3 (tiga) tahun kemudian untuk perawat perawat S1/Ners bila dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat jabatan dapat diangkat menjadi **Kepala Keperawatan** dengan formasi sesuai kebutuhan rumah sakit.
- 1.2. Jalur Karier Perawat untuk Jabatan Struktural :
 - 1.2.1. Jalur karier struktural bagi perawat Perawat hanya diperuntukan bagi perawat yang berpendidikan S1/Ners;
 - 1.2.2. Untuk menduduki jabatan struktural perawat S1/Ners harus memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; atau
 - 1.2.3. Untuk jabatan struktural wajib memenuhi persyaratan jabatan dan lulus dalam uji fit n proper tes oleh Tim Perjakat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten, dikecualikan apabila tidak ada kandidat yang memenuhi syarat dapat ditunjuk atau dipromosikan langsung oleh Direktur.
- 1.3. Jalur Karier Tenaga Medis / Dokter Umum dan Dokter Spesialis untuk staf medis fungsional:
 - 1.3.1. Carier Path / Jalur Karier pada Jabatan Fungsional Dokter Umum / Dokter Spesialis / Dokter Gigi sebagai pegawai baru dipekerjakan sebagai tenaga medis / Jabatan Fungsional sesuai dengan keahliannya;
 - 1.3.2. Dokter Umum / Dokter Spesialis / Dokter Gigi setelah memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun bila dianggap memenuhi syarat dapat diangkat menjadi Kepala SMF; atau
 - 1.3.3. Dokter Umum dengan masa kerja sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun bila dianggap memenuhi syarat dapat diangkat menjadi Case Manager dan diangkat melalui *Fit and Froper* bila diperlukan.

- 1.4. Jalur Karier Tenaga Medis / Dokter Umum dan Dokter Spesialis untuk Jabatan Struktural :
 - 1.4.1. Dokter Umum / Dokter Spesialis / Dokter Gigi apabila memenuhi syarat jabatan dapat diangkat dalam jabatan Struktural;
 - 1.4.2. Dokter Umum / Dokter Spesialis / Dokter Gigi yang diangkat dalam jabatan struktural adalah yang telah memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun; atau
 - 1.4.3. Dokter Umum / Dokter Spesialis / Dokter Gigi yang dapat diangkat wajib mengikuti ketentuan sebagaimana dituangkan dalam penetapan pejabat RSUD dr.R.Soeprapto Cepu.
- 1.5. Jalur Karier Kesehatan Lainnya (Teknis Kesehatan) untuk jabatan fungsional tertentu:
 - 1.5.1. Career Path / Jalur Karier Profesional tenaga teknis kesehatan (Apoteker, Analis Kesehatan, Radiografer, Nutrisi, Fisioterapi, Elektromedis, Sanitarian dan Perkam Medik sebagai pegawai baru dipekerjakan sebagai tenaga fungsional sesuai dengan keahliannya;
 - 1.5.2. Setelah memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun bila memenuhi syarat jabatan dapat diangkat sebagai Kepala Instalasi dan dapat melalui tes apabila diperlukan;
- 1.6. Jalur Karier Tenaga Kesehatan Lainnya (Teknis Kesehatan) untuk Jabatan Struktural :
 - 1.6.1. Sebelum menduduki jabatan struktural untuk tenaga kesehatan diwajibkan memiliki pendidikan S1 atau DIII memiliki pengalaman dibidangnya;
 - 1.6.2. Memiliki persyaratan jabatan sebagaimana ketentuan yang berlaku dalam penetapan pejabat RSUD dr R.Soeprapto Cepu; atau
 - 1.6.3. Jabatan struktural yang dapat diduduki oleh Tenaga kesehatan adalah Jabatan struktural yang memungkinkan tidak perlu dijabat oleh seorang dokter.

1.7. Jalur Karier Non Kesehatan untuk jabatan fungsional umum:

1.7.1. Tenaga Non Kesehatan diberikan jabatan sesuai permenpan nomor 25 tahun 2016 tentang nomenklatur jabatan fungsional umum dan peraturan gubernur terkait;

1.7.2. Penetapan dalam jabatan bagi Tenaga Non Kesehatan adalah jabatan pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Berstatus PNS
- b. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah SLTA atau setara
- c. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas atau pelatihan terintegrasi
- d. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- e. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
- f. Sehat jasmani dan rohani

PNS wajib memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan

1.8. Career Path / Jalur karier Tenaga Non Kesehatan untuk Jabatan Struktural :

Tenaga Non Kesehatan yang dapat diangkat dalam jabatan Struktural adalah yang dapat memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana tersebut dalam penetapan pejabat struktural RSUD dr R.Soeprapto Cepu. Dan harus memenuhi syarat:

- a. Profesional;
- b. Berjiwa Entrepreneur;
- c. Memiliki Leadership yang baik; dan
- d. Bersedia menjalani *Fit And Proper Test*.

2. Pola Karier Nasional

2.1. Pola karier Struktural

Pejabat yang ditunjuk dalam suatu jabatan struktural sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas diatur sebagaimana pada PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

2.1.1. Jabatan Pimpinan Tinggi / JPT

Pengisian formasi JPT dilakukan dengan berdasarkan merit system, dilakukan dengan mekanisme seleksi terbuka sesuai peraturan perundang-undangan dan paling lama hanya dapat diduduki selama 5 (lima) tahun, perpanjangan dapat dilakukan berdasarkan prestasi kerja, uji kompetensi dan pemenuhan target kinerja. Pengisian formasi JPT sesuai standar kompetensi jabatan yang berisi paling sedikit informasi tentang :

- a. Nama Jabatan
- b. Uraian Jabatan
- c. Kode Jabatan
- d. Pangkat yang sesuai
- e. Kompetensi Teknis
- f. Kompetensi Manajerial
- g. Kompetensi Social Kultural
- h. Ukuran Kinerja Jabatan

2.1.2. Administrator

Persyaratan diangkat dalam jabatan administrator sebagai berikut :

- a. Berstatus PNS
- b. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S1 atau DIV
- c. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- d. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas minimal 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki
- e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik

- f. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan dengan evaluasi oleh tim penilai PNS di Rumah Sakit
 - g. Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan diatas dikecualikan bagi PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader dengan predikat sangat memuaskan

2.1.3. Pengawas

Persyaratan diangkat dalam jabatan administrator sebagai berikut :

- a. Berstatus PNS
- b. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal DIII atau yang setara

2.2. Pola karier Fungsional Tertentu

Untuk diangkat dalam jabatan fungsional tertentu persyaratan sebagai berikut :

- a. Berstatus PNS
- b. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai peraturan yang berlaku
- c. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas atau pelatihan terintegrasi
- d. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- e. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
- f. Sehat jasmani dan rohani

PNS wajib memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan fungsional tertentu yang dipersyaratkan.

2.3. Pola karier Fungsional Umum

Untuk diangkat dalam jabatan pelaksana atau fungsional umum persyaratan sebagai berikut :

- a. Berstatus PNS
- b. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah SLTA atau setara

- c. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas atau pelatihan terintegrasi
- d. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- e. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
- f. Sehat jasmani dan rohani

PNS wajib memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan.

B. PENGEMBANGAN KARIER

Pendidikan dan Latihan (Diklat) adalah salah satu upaya peningkatan mutu pegawai dalam hal pengetahuan, keterampilan serta sikap dan perilaku pegawai. Ini merupakan salah satu bentuk pengembangan karier pegawai. Oleh karena itu pihak RSUD dr R.Soeprapto Cepu mengalokasikan anggaran khusus untuk kegiatan Diklat pegawai dengan perhitungan anggaran disesuaikan dengan jumlah pegawai yang besarnya disesuaikan kemampuan anggaran Rumah Sakit. Dalam alokasi anggaran diklat pegawai diusahakan setiap pegawai memiliki peluang untuk melaksanakan diklat. Hal ini diupayakan untuk memenuhi standar kompetensi pegawai yang dipersyaratkan dan untuk pengembangan karier pegawai.

- Sesuai amanat dalam PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, bahwa setiap PNS berhak mendapatkan pelatihan minimal 20 jam pelajaran/tahun.
- indikator utama Diklat untuk pengembangan SDM memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Analisa kebutuhan pelatihan;
 - b. Penyusunan program pelatihan;
 - c. Pengembangan modul pelatihan;
 - d. Pengorganisasian program pelatihan;
 - e. Evaluasi efektivitas pelatihan;
 - f. Inventarisasi keahlian pegawai;
 - g. Pengelolaan perpustakaan;

- h. Pengembangan komunikasi intra organisasi;
- i. Penyelenggaraan program konferensi / seminar / symposium;
- j. Pengembangan bisnis;
- k. Pengembangan budaya organisasi;
- l. Pengkaderan instruktur internal (Clinical Instruktur); dan
- m. Pengkaderan Pemimpin.
- Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi meliputi :
 - a. Jenis kompetensi yang perlu dikembangkan
 - b. Target PNS yang akan dikembangkan kompetensinya
 - c. Jenis dan jalur pengembangan kompetensi
 - d. Penyelenggara pengembangan kompetensi
 - e. Jadwal atau waktu pelaksanaan
 - f. Kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standar kurikulum dari dinas kesehatan dan kementerian kesehatan
 - g. Anggaran yang dibutuhkan
- Pengembangan kompetensi dapat berupa pemberian tugas belajar (dari Pemerintah Kabupaten Blora ataupun dari pihak lain diluar Pemkab) atau pun pemberian ijin belajar, adapun persyaratannya sesuai peraturan yang berlaku. Hak-hak dan kewajiban yang harus dilakukan peserta ijin belajar dan tugas belajar sebagaimana dalam peraturan yang berlaku.
- Pengembangan kompetensi dapat berbentuk klasikan ataupun non klasikal, (seperti e-learning, bimbingan ditempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang)
- Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan secara mandiri, bersama dengan instansi pemerintah lainnya yang terakreditasi dan bersama dengan lembaga pengembangan kompetensi independen.
- Pengembangan kompetensi teknis dilakukan melalui jalur pelatihan dan berjenjang yang dilakukan oleh lembaga

yang telah terakreditasi.

- Pengembangan kompetensi fungsional dilakukan melalui jalur pelatihan guna mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier, yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi sesuai pedoman akreditasi Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- Pengembangan kompetensi sosio kultural dilakukan melalui jalur pelatihan guna mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier, yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi. Dalam hal ini penilaian akreditasinya dilakukan oleh LAN
- Pengembangan kompetensi manajerial dilakukan melalui jalur pelatihan guna mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan struktural, yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi sesuai pedoman akreditasi Lembaga Administrasi Negara (LAN). Adapaun macamnya pelatihan struktural sebagai berikut :
 - a. Kepemimpinan Madya
 - b. Kepemimpinan Pratama
 - c. Kepemimpinan Administrator
 - d. Kepemimpinan Pengawas
- Evaluasi pengembangan kompetensi baik kompetensi manajerial, teknis, fungsional dan sosio kultural dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi manajerial, teknis, fungsional dan kompetensi sosio kultural dengan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.
- Hasil evaluasi pengembangan kompetensi akan dipublikasikan dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan sistem informasi pegawai (SIMPEG)

C. PROMOSI

Promosi adalah peningkatan karier pegawai dari jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi sebagai penghargaan kepada pegawai atas

prestasi yang dicapai dalam rangka merealisasikan pengembangan karier dengan tetap memperhatikan jalur karier yang telah ditetapkan dan persyaratannya sebagai berikut :

- a. Tersedia posisi kosong;
- b. Sesuai jalur karier yang ditetapkan;
- c. Masa kerja minimal 3 tahun dari jabatan terakhir;
- d. Memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
- e. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- f. Tidak sedang menjalani hukuman Disiplin atau proses kasus.
- g. Memiliki rekam jejak pekerjaan yang baik
- h. Memiliki penilaian prestasi kinerja yang baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Bagi tenaga Pegawai Negeri Sipil, promosi dapat berupa pemberian kenaikan pangkat, sebagai berikut :

- a). Kenaikan pangkat regular, yang dilakukan setiap 4 (empat) tahun sekali atas penghargaan terhadap PNS yang memiliki prestasi kinerja Baik.
- b). Kenaikan pangkat pilihan, yang terbagi menjadi 3 yaitu :
 - Kenaikan pangkat pilihan penyesuaian ijazah
 - Kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional
 - Kenaikan pangkat pilihan struktural
- c). Kenaikan gaji berkala, yang dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali
- d). Kenaikan dalam Jabatan Fungsional adalah kenaikan jenjang jabatan fungsional yang akan dapat diproses apabila PNS telah memenuhi angka kredit yang telah ditetapkan dan memenuhi persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional. Hal ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masing-masing jabatan fungsional. Dimana Jenjang jabatan fungsional terbagi menjadi 2 yaitu jenjang jabatan Ahli dan Jenjang Jabatan Keterampilan. Rincian sebagai berikut :
 - Jenjang Jabatan Fungsional Ahli, terbagi menjadi :
 1. Jenjang Jabatan Ahli Utama
 2. Jenjang Jabatan Ahli Madya

- 3. Jenjang Jabatan Ahli Muda
- 4. Jenjang Jabatan Ahli Pertama
- Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan, terbagi menjadi :
 - 1. Jenjang Jabatan Penyelia
 - 2. Jenjang Jabatan Mahir
 - 3. Jenjang Jabatan Terampil
 - 4. Jenjang Jabatan Pemula
- e). Kenaikan dalam jabatan struktural adalah kenaikan jenjang jabatan struktural, dari satu jabatan ke jabatan yang setara atau setingkat lebih tinggi. Jenjang jabatan struktural terbagi menjadi :
 - 1) Jabatan Pimpinan Tertinggi
 - 2) Jabatan Administrator
 - 3) Jabatan Pengawas

D. DEMOSI

Merupakan bentuk pembinaan terhadap pegawai yang tidak kompeten atau tidak berprestasi atau karena hukuman Disiplin melalui pemindahan dari jabatan kelevel yang lebih rendah atau level jabatan khusus atau dapat pula dikeluarkan dari jabatan profesinya.

Demosi yang diterapkan terdiri dari :

- 1. Demosi karena alasan tidak berprestasi atau tidak kompeten dipindahkan ke unit kerja lain dalam level yang sama atau level tertentu sepanjang tersedia formasi dan kompetensi yang bersangkutan memenuhi syarat dan selanjutnya diadakan evaluasi.
- 2. Demosi karena alasan hukuman disiplin dipindahkan kelevel jabatan yang lebih rendah atau diberikan dengan tidak menjalankan fungsi profesi (untuk tenaga profesi) selama kurun waktu tertentu dengan pengawasan dan pembinaan menjadi tanggung jawab pada unit kerja baru.
- 3. Demosi karena alasan pembinaan dapat dipindahkan kelevel jabatan yang lebih rendah atau tidak diberikan kewenangan sesuai fungsi profesinya selama kurun waktu tertentu dengan pengawasan dan pembinaan menjadi

tanggung jawab pada unit kerja baru.

E. FIT AND PROPER TEST

Adalah seleksi untuk pengisian suatu formasi jabatan baik Struktural ataupun Fungsional, *Fit and Proper Test* dilaksanakan bila calon yang akan menduduki suatu jabatan lebih dari satu orang.

Proses/pelaksanaan *Fit and Proper Test* dilakukan dengan tes kompetensi profesi dan manajerial serta wawancara kepribadian dan kepemimpinan serta pemahaman terhadap tugas. *Fit & Proper Test* dilakukan oleh tim yang ditunjuk dengan keputusan / surat tugas Direktur RSUD dr R.Soeprapto Cepu.

Tahapan *Fit and Proper Test* terdiri dari:

1. Pembentukan panitia *Fit and Proper Test*/Tim perjakat;
2. Mengundang Peserta/Calon Pemangku Jabatan; dan
3. Menginformasikan Tahapan dan Rencana *Fit & Proper Tes*
4. Pelaksanaan *Fit & Proper Test*
5. Penilaian dan Rapat Tim
6. Laporan kepada Direktur

F. ROTASI DAN MUTASI

Rotasi atau rolling adalah memutar atau menggilir penempatan pejabat struktural maupun fungsional dari satu jabatan tertentu ke jabatan lainnya atau dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang ditetapkan dalam sebuah kebijakan yang bersifat memaksa.

Mutasi dalam arti perpindahan memiliki pengertian teknis yaitu tentang bagaimana mengatur mekanisme pemindahan pejabat yang terkena kebijakan perputaran jabatan. Mutasi dapat berupa perpindahan pegawai dari dalam instansi ke luar instansi RSUD dr R.Soeprapto Cepu.

Rencana penempatan kembali pegawai (Rotasi dan Mutasi) idealnya dilakukan guna memenuhi kebutuhan pegawai sebagaimana direncanakan dalam Pola Ketenagaan, namun proses pelaksanaannya tetap mempertimbangkan keinginan pegawai untuk ditempatkan kembali di unit kerja tertentu dikarenakan alasan nilai- nilai, kepercayaan dan agama.

1. Manfaat Mutasi dan Rotasi Bagi RSUD dr R.Soeprapto Cepu

1.1. Sebagai sarana evaluasi penugasan pejabat.

Mutasi dan Rotasi adalah alat yang penting dan efisien bagi pimpinan RSUD dr R. Soeprapto Cepu untuk melakukan penilaian terhadap pejabatnya, apakah kinerja yang bersangkutan meningkat atau menurun dari jabatan lainnya yang pernah dipegangnya. Dari evaluasi ini pimpinan akan mengetahui kecocokan jabatan yang paling tepat untuk diberikan kepada stafnya, sesuai dengan disiplin ilmu, keterampilan, dan karakter yang dimiliki. Dengan demikian, pimpinan dapat menempatkan pejabatnya pada jabatan yang paling tepat sesuai dengan kemampuannya (*The Right Man On The Right Place*).

1.2. Sebagai sarana meningkatkan produktivitas kerja.

Melalui mutasi dan rotasi, pimpinan unit kerja akan tahu keunggulan dan kelemahan kinerja pejabatnya. Dari evaluasi/penilaian atas keunggulan dan kelemahan ini, maka pimpinan dapat menempatkan stafnya dalam jabatan yang tepat. Dengan demikian, produktivitas kerja yang bersangkutan akan maksimal pada jabatan barunya, dan pada gilirannya kantor akan mendapatkan manfaat berupa meningkatnya produksi (*out come*).

1.3. Sebagai sarana pembinaan PNS.

Manfaat lain bagi kedinasan, rotasi dapat dijadikan sebagai alat untuk membina pegawai. Sebagai contoh, pejabat yang ditempatkan pada jabatan tertentu ternyata telah sering melakukan kesalahan, maka pimpinan dapat melakukan pembinaan dengan melakukan rotasi kepada pegawai yang bersangkutan pada jabatan lain dan atau unit kerja lain.

1.4. Manfaat Mutasi dan Rotasi Bagi Pegawai RSUD dr R. Soeprapto Cepu

1.4.1. Memperluas pengalaman dan kemampuan.

Dengan banyaknya perpindahan jabatan yang dialami oleh pegawai, maka dapat dipastikan yang bersangkutan akan memiliki banyak pengalaman. Pengalaman tersebut, diharapkan akan meningkatkan kemampuan

baik pengetahuan (*knowledge*) maupun keterampilan (*skill*).

1.4.2. Menghilangkan hambatan psikologis pejabat.

Rotasi akan dapat memberikan kesegaran baru bagi pejabat. Rasa jenuh dan depresi yang menghimpit karena kelamaan bekerja pada jabatan tertentu diharapkan akan hilang, setelah dilakukan rotasi.

Suasana kerja baru diharapkan dapat memicu motivasi untuk maju dan mendatangkan tingkat produktivitas kerja yang lebih baik lagi. Tantangan-tantangan baru dari tugas di jabatan baru, diharapkan akan mendorong yang bersangkutan untuk bekerja lebih giat lagi.

1.5. Manfaat Mutasi dan Rotasi Bagi Masyarakat

Bagi masyarakat rotasi diharapkan akan memberikan keuntungan antara lain cepatnya layanan jasa kepada mereka. Pegawai/pejabat yang terlepas dari kejenuhan dan merasa fresh dalam menjalankan tugasnya yang baru akan memberikan pelayanan yang jauh lebih baik daripada mereka yang selama bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama di tempat yang sama pula.

BAB VI

PENGELOLAAN DATABASE PEGAWAI

A. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman Pengelolaan Database Pegawai RSUD Dr. dr R. Soeprapto Cepu adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengembangan database Pegawai Negeri guna mewujudkan database yang akurat dan terkini.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan database pegawai RSUD dr R. Soeprapto Cepu meliputi :

1. Prosedur penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang bertransformasi menjadi SIMPEG BKD dan SIMPEG INTERNAL RS
2. Standarisasi database
3. Prosedur peremajaan data
4. Prosedur perbaikan data
5. Prosedur penyimpanan dan pemeliharaan data
6. Penyajian data dan informasi.

C. PROSEDUR PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN/e-MASTER

Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian/e-Master pada aplikasi SIMPEG BKD Kab. Blora digunakan untuk mendapatkan data kepegawaian yang akurat dan terkini sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal Prosedur penggunaan oleh PNS adalah dengan cara mengakses www.simpegkabblora.go.id/asn dan memasukkan username sesuai Nomor Induk Pegawai yang bersangkutan. Adapun password dapat ditentukan sendiri oleh PNS yang bersangkutan. Update data dilakukan secara menyeluruh dengan cara melakukan upload file pdf/jpeg dengan besar file sebagaimana yang telah ditentukan oleh aplikasi. Setiap PNS wajib melakukan update data kepegawaian.

D. STANDARISASI BERKAS PEGAWAI DAN ELEKTRONIK

Standarisasi berkas Pegawai terdiri dari :

1. Riwayat Pekerjaan :
2. Riwayat Pendidikan
3. Pelatihan
4. Kompetensi dan Kredensial
5. Evaluasi Kinerja
6. Dokumen Kepegawaian Lainnya

Data elektronik disesuaikan dengan struktur data yang tercantum dalam data elektronik pegawai RSUD dr R.Soeprapto Cepu yang terdiri dari :

- 1.Master data
- 2.LP2P
- 3.Tabel Data Historis Kepegawaian
- 4.Data Kompetensi Jabatan Pegawai.

E. PROSEDUR PEREMAJAAN DATA

Peremajaan data kepegawaian harus dilakukan setiap terjadi mutasi dari PNS atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian dengan menggunakan SAPK yang terintegrasi dan terhubung dalam database nasional dari PNS.

F. PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DATA PEGAWAI

Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasinya di Sub Bagian Renbang SDM RSUD dr R.Soeprapto Cepu.

Penyimpanan dan pemeliharaan data terdiri dari 2 hal, yaitu :

- Penyimpanan dan pemeliharaan data elektronik meliputi :
 1. Kontrol terhadap besarnya media simpan yang telah dipakai untuk penyimpanan data.
 2. Pengaturan ulang memori yang digunakan untuk menyimpan data sehingga tidak mengganggu performa akses data.
 3. Sinkronisasi data.
 4. Back up data secara periodik.

5. Back up data untuk recovery data apabila terjadi gangguan dalam database kepegawaian.
 6. Back up data untuk membuat tabel statistik.
- Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip/File Kepegawaian, meliputi :
1. Pengarsipan file personal kepegawaian

Setiap pegawai RSUD dr R.Soeprapto Cepu wajib menyerahkan arsip kepegawaian yang akan disimpan di Sub Bagian Kepegawaian dan dilakukan update setiap tahunnya. File kepegawaian memuat :

 - a. Foto 4 x 6 berwarna
 - b. Surat Tugas
 - c. Uraian Tugas
 - d. Daftar Riwayat Hidup
 - e. Riwayat pendidikan (salinan dokumen)
 - f. Verifikasi Pendidikan
 - g. Surat Tanda Registrasi (STR), SIP/SIK, Verifikasi SIK/SIP(bagi tenaga kesehatan)
 - h. Kartu Keanggotaan Profesi(bagi tenaga kesehatan)
 - i. Surat Penugasan Klinis (SPK) dan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) Berkas kredensial (bagi tenaga kesehatan)
 - j. Evaluasi Kinerja Pegawai/SKP tahun terakhir
 - k. Penilaian kinerja berkelanjutan dan terfokus (OPPE dan FPPE, bagi tenaga kesehatan)
 - l. Riwayat Pelatihan (salinan dokumen/surat)
 - m. Riwayat Kepangkatan (salinan dokumen/surat)
 - n. Riwayat jabatan(salinan dokumen/surat pengangkatannya dan pemberhentiannya)
 - o. Surat Tanda Registrasi (Bagi tenaga fungsional)
 - p. Verifikasi kompetensi
 - q. Surat pengangkatan pertama sebagai tenaga CPNS/PNS/BLUD Non PNS

Untuk Verifikasi kompetensi (pendidikan dan pelatihan) dilakukan dengan melakukan korespondensi ke institusi pendidikan/pelatihan dan atau dengan melakukan re-check dengan sertifikat asli maupun checking data secara online, sebagai contoh : untuk Surat Tanda

Registrasi Tenaga Staf Medis yang masih berlaku dapat di check melalui website Konsil Kedokteran Indonesia (www.kki.go.id) dan no ijazah dapat di check melalui website Direktorat Jenderal PendidikanTinggi (<http://forlap.dikti.go.id/mahasiswa>)

G. RETENSI KEARSIPAN KEPEGAWAIAN

Dalam hal retensi arsip di kepegawaian, terdapat beberapa tahapan dalam proses retensinya yaitu :

1. Tahapan Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Adapun Jadwal retensi arsip kepegawaian di RSUD dr R.Soeprapto Cepu merujuk pada referensi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.

2. Tahapan Retensi Arsip Dan Penyimpanan

Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah sedangkan retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga. Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses, dan Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya. Arsip aktif disimpan tersendiri dalam tempat yang masih mudah dijangkau, sedangkan arsip in aktif dapat disimpan tersendiri. Dalam proses retensinya dapat digunakan sampul dengan warna yang berbeda guna membedakan atau dapat disimpan dalam box file yang dapat diidentifikasi.

3. Tahapan Pemusnahan Arsip

Untuk arsip yang tergolong dapat dimusnahkan, dilakukan pemusnahan dokumen dengan dibuatkan berita acara pemusnahan dokumen yang memuat data-data dokumen yang dimusnahkan.

H. PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

RSUD dr R.Soeprapto Cepu menyajikan informasi kepegawaian secara periodik dalam bentuk tabel-tabel statistic untuk digunakan pada laporan tahunan atau berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Pegawai BLUD Non PNS berdasarkan profesinya. Selain itu permintaan data juga dilayani sesuai format yang diinginkan oleh user.

BAB VII

KESEJAHTERAAN PEGAWAI RSUD dr.R.SOEPRAPTO CEPU

A. Kesejahteraan PNS Meliputi Program

1. Jaminan Pensiun

Setiap pegawai negeri yang telah dianggap mencapai usia tidak produktif akan diberhentikan sebagai pegawai dengan memperoleh hak pensiun bila dianggap memenuhi syarat. Pensiun dapat disebabkan oleh telah mencapai batas usia pensiun, keuzuran jasmani yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan dokter, pensiun atas permintaan sendiri dan pensiun karena meninggal dunia.

2. Jaminan Kesehatan BPJS Kesehatan

Merupakan program pemerintah penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi seluruh rakyat Indonesia, terutama untuk Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya.

3. Jaminan BAPERTARUM-PNS

Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan antara lain

- a. Sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil untuk memiliki rumah yang layak.
- b. Terbatasnya kemampuan Pegawai Negeri Sipil untuk membayar uang muka pembelian rumah dengan fasilitas Kredit Kepemilikan Rumah atau KPR.
- c. Tabungan perumahan PNS dapat membentuk dana untuk mengatasi kendala tersebut yang merupakan kegotongroyongan di antara Pegawai Negeri Sipil dalam upaya peningkatan kesejahteraan antara Pegawai Negeri Sipil.

4. Jaminan Cuti

Cuti terdiri dari :

a. Cuti Tahunan

1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

2. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Cuti tahunan dapat diambil minimal 1 (satu) hari
4. Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti
5. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

b. Cuti Besar

1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan;
2. Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
3. Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan cuti;
4. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti

c. Cuti Sakit

1. Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya dapat secara lisan yang disusuli dengan surat tertulis.
2. Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14

(empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
5. Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
6. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dan atau ayat (6), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
8. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Cuti Bersalin

1. Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, ketiga, Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin.
2. Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti diluar tanggungan Negara.
3. Lamanya cuti-cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) dan (2) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

e. Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Karena :

1. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua

atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;

2. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
3. Melangsungkan perkawinan yang pertama;
4. Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.

f. Cuti Diluar Tanggungan Negara

1. Cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk bepergian ke luar negeri atau melanjutkan studi dengan biaya sendiri selama 3 (tiga) tahun (dapat diperpanjang 1 tahun), tidak mendapat gaji, dan masa kerja selama ia bercuti tidak dihitung.
2. Apabila setelah melaksanakan cuti tidak didapatkan formasi di instansi tempatnya bekerja, Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan karena tidak adanya formasi.

B. Kesejahteraan Pegawai BLUD Non PNS RSUD dr R.Soeprapto Cepu meliputi program :

1. Jaminan Kesehatan BPJS Kesehatan
Pegawai BLUD Non PNS RSUD dr R.Soeprapto Cepu mendapatkan jaminan pemeliharaan kesehatan sebagai pegawai penerima upah dengan mendapatkan fasilitas kelas II (dua) yang menjamin Suami Istri beserta 3 (tiga) orang anak.
2. Jaminan Cuti, dapat diberikan bagi Pegawai BLUD Non PNS dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun. Cuti yang dapat diberikan adalah :
 - Cuti Sakit
 - a) Pegawai BLUD Non PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya dapat secara lisan yang disusuli dengan surat tertulis

- b) Pegawai BLUD Non PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter dr R.Soeparto Cepu. Sakit yang oleh dokter dinyatakan perlu mendapatkan perawatan lebih dari 1 (satu) minggu masih mendapatkan Hak-hak Penghasilan kecuali uang makan;
- c) Sakit yang oleh dokter dinyatakan perlu mendapatkan masa istirahat selama lebih dari 1 (satu) bulan dapat diperpanjang sampai 1 (satu) bulan berikutnya dengan memberikan bukti pemeriksaan oleh dokter/Tim Penguji Kesehatan, masih mendapatkan Penghasilan Bulanan sebesar 75%, kecuali uang makan.
- Cuti tahunan
 - a) Pegawai BLUD Non PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
 - b) Lamanya cuti tahunan adalah 10 (sepuluh) hari kerja dikurangi cuti bersama dan ijin tidak masuk kerja
 - c) Cuti tahunan dapat diambil minimal 1 (satu) hari kerja
 - d) Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti
 - e) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti
 - f) Cuti ibadah (seperti umroh misalnya) dapat diambilkan dari cuti tahunan
- Cuti Alasan Penting
 - a) Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia cuti hanya dapat

diberikan maksimal 3 hari;

- b) Salah seorang anggota keluarga yang meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu dapat diberikan maksimal 3 hari;
- c) Melangsungkan perkawinan yang pertama maksimal 5 hari;

- Cuti Bersalin

- a) Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, ketiga, Pegawai BLUD Non PNS wanita berhak atas cuti bersalin.
- b) Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai BLUD Non PNS wanita diberikan sesuai kebijakan pimpinan.
- c) Lamanya cuti-cuti bersalin tersebut dalam poin (a) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan

3. Jaminan Asuransi lain yang dapat diberikan sesuai kemampuan rumah sakit.

BAB VIII

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD Non PNS. Terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD Non PNS, dilakukan penilaian prestasi kerja sekali dalam 1 (satu) tahun oleh Pejabat Penilai dengan tujuan :

1. Penilaian prestasi kerja PNS dan Tenaga BLUD Non PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yg disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yg disepakati.
2. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
3. Sebagai sumber data untuk administrasi kepegawaian seperti perencanaan kepegawaian dan kegiatan pengembangan jangka panjang bagi organisasi yang bersangkutan.
4. Memberikan umpan balik yang mendorong kearah kemajuan dan kemungkinan memperbaiki ataupun meningkatkan kualitas kerja pegawai.

B. MANFAAT PENILAIAN

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD Non PNS.

Penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinya yang bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan kariernya. Apabila hasil dari penilaian tersebut memberikan hasil nilai yang *positif*, maka diharapkan bisa memberikan motivasi untuk dapat bekerja, mengembangkan dan meningkatkan kompetensinya dengan lebih baik, dimasa yang akan datang. Sedangkan bila hasilnya *negatif*, maka diharapkan pegawai yang bersangkutan bisa mengetahui kelemahan dan kekurangannya sehingga diharapkan pegawai tersebut bisa memperbaiki baik kinerja maupun perilakunya di masa mendatang.

2. Bagi Organisasi

Apabila hasil dari penilaian tersebut *positif*, maka akan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan untukkemungkinan melakukan program pengembangan yang tepat bagi pegawai bersangkutan sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Selain itu pula berguna untuk memberikan kompensasi, kenaikan pangkat dan promosi jabatan. Sedangkan apabila hasil penilaian tersebut *negatif*, akan berguna bagi pimpinan untuk identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, konseling, desain pekerjaan, penempatan dan demosi

C. PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

1. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

- Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas :
 - a. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen)
 - b. Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).
- Tata Cara Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
 Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi dan harus memperhatikan hal-hal berikut :
 - a. Jelas
 Kegiatan yang dilakukan harus diuraikan secara jelas.
 - b. Dapat diukur
 Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dan kualitas.
 - c. Relevan
 - d. Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
 - e. Dapat dicapai
 Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.
 - f. Memiliki target waktu
 Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

- Unsur-unsur Sasaran Kinerja Pegawai

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan kinerja / rencana kerja tahunan, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.

b. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seirang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai.

c. Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja.

d. Penandatanganan Sasaran Kinerja Pegawai

Formulir penyusunan sasaran kinerja pegawai yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja.

- Tata Cara Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

a. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

- 91 - ke atas : Sangat baik
- 76 – 90 : Baik
- 61 – 75 : Cukup
- 51 – 60 : Kurang
- 50 – ke bawah : Buruk

b. Penilaian Tugas Kegiatan

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.

c. Penilaian Tugas Tambahan

Selain melaksanakan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan.

d. Penilaian Kreatifitas

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan dari unit kerja setingkat eselon II, Pejabat Pembina Kepegawaian atau Presiden.

e. Penilaian dan Penandatanganan Capaian Sasaran Kinerja

Pegawai :

- a) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dan target.
- b) Dalam hal realisasi kerja melebihi target maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus).

f. Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir penilaian SKP.

2. Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Pegawai Blud Non PNS

1) Penilaian Kinerja Pegawai BLUD Non PNS

Penilaian kinerja pegawai BLUD Non PNS dilakukan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Penilaian prestasi kerja terdiri atas :

- SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen)
- Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

2) **Tata Cara Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai**

Setiap Pegawai BLUD Non PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi dan harus memperhatikan hal-hal berikut :

a. Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus diuraikan secara jelas.

b. Dapat Diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dan kualitas.

c. Relevan

Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

d. Dapat Dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

e. Memiliki Target Waktu

Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

- Unsur-unsur Sasaran Kinerja Pegawai

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan kinerja / rencana kerja tahunan, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.

2) Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja.

- Penandatanganan Sasaran Kinerja Pegawai

Formulir penyusunan sasaran kinerja pegawai yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja.

- Tata Cara Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai
 - a. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
 - a) 91 - ke atas : Sangat baik
 - b) 76 – 90 : Baik
 - c) 61 – 75 : Cukup
 - d) 51 – 60 : Kurang
 - e) 50 – ke bawah : Buruk
 - b. Penilaian Tugas Kegiatan

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.
 - c. Penilaian Tugas Tambahan

Selain melaksanakan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang Pegawai BLUD Non PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan.
 - d. Penilaian Kreatifitas
 - e. Penilaian dan Penandatanganan Capaian Sasaran Kinerja Pegawai :

3) **Evaluasi Kinerja untuk rekomendasi pengangkatan kembali pegawai BLUD Non PNS**

Penilaian evaluasi pekerjaan Pegawai BLUD Non PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Aspek Penilaian kinerja Pegawai BLUD Non PNS terdiri atas :

a. Kemauan Belajar

Indikator penilaiannya :

1. Berinisiatif mencari informasi yang relevan dengan tugas
2. Terbuka dan berusaha memperbaiki kompetensinya

b. Kepedulian

Indikator Penilaiannya :

1. Peka terhadap orang lain baik di dalam maupaun di luar instansi
2. Tanggap terhadap kebutuhan instansi

c. Kedisiplinan

Indikator Penilaiannya :

1. Peka terhadap orang lain baik di dalam maupaun di luar instansi
2. Tanggap terhadap kebutuhan instansi

d. Pengelolaan Diri

Indikator Penilaiannya :

1. Mempunyai pertimbangan yang matang sebelum bertindak
2. Percaya diri dalam mengelola tugas secara mandiri

e. Komunikasi

Indikator Penilaiannya :

1. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dengan baik
2. Berinteraksi baik dengan seluruh elemen dalam instansi

f. Tanggung Jawab

Indikator Penilaiannya :

1. Tidak menunda kewajiban yang diberikan
2. Berani mengambil resiko sesuai dengan tugas

g. Etika dan Perilaku

Indikator Penilaiannya :

1. Bertindak sesuai nilai-nilai dan peraturan yang berlaku
2. Jujur dan mampu mengelola sumber daya yang ada di instansi

h. Loyalitas

Indikator Penilaiannya:

1. Menjaga nama baik instansi tempat kerja
 2. Mengutamakan kepentingan instansi dari kepentingan pribadi
- i. Kebersihan dan Kerapian
- Indikator Penilaiannya :
1. Menjaga kebersihan diri dan lingkungan instansi
 2. Rapi dalam berpakaian dan mengatur tempat kerja
- j. Etos Kerja
- Indikator Penilaiannya
1. Tidak sering mengeluhkan kewajiban dan tugasnya
 2. Menunjukkan hasil kerja yang baik dan maksimal

Penilaian ini dilakukan untuk memberikan evaluasi terhadap Pegawai BLUD Non PNS yang bersifat sepihak, yaitu penilaian atasan terhadap bawahan yang berguna untuk menilai kelayakannya apakah akan dilanjutkan atau diberhentikan, sedangkan untuk menilai capaian kinerjanya dapat dikembangkan dengan penilaian kinerja sebagaimana yang dilakukan pada tenaga PNS guna mengukur ketercapaian terhadap sasaran kerja yang ditetapkan pada saat penandatanganan kontrak kerja.

Tata Cara Penilaian Evaluasi Pegawai BLUD Non PNS

Nilai capaian penilaian / evaluasi Pegawai BLUD Non PNS dinyatakan dengan,

- a. Jika nilai total ≤ 20 , maka Pegawai BLUD Non PNS tidak dilanjutkan kontrak kerjanya.
- b. Jika nilai total ≥ 21 , maka Pegawai BLUD Non PNS dilanjutkan kontrak kerjanya.

3. Penilaian Dan Penandatanganan Capaian Penilaian / Evaluasi Pekerjaan Pegawai Blud Non PNS.

Hasil capaian penilaian / evaluasi pekerjaan Pegawai BLUD Non PNS ditandatangani oleh atasan langsung sebagai dasar penilaian penilaian terhadap Pegawai BLUD Non PNS dilanjutkan, tidak

dilanjutkan atau diganti dengan Pegawai BLUD Non PNS lainnya (rotasi).

Penilaian prestasi kerja pegawai BLUD Non PNS ini dapat dikembangkan dengan penilaian kinerja yang lebih dapat terukur prestasi kerjanya. Hal ini akan dilakukan secara bertahap dalam proses peningkatan produktivitas kinerja Pegawai BLUD Non PNS. Sehingga hal ini menjadi suatu gagasan dalam pengembangan SDM dan program kerja di Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM di masa mendatang.

4. Penilaian Kinerja Profesional Bagi Tenaga Kesehatan (Medis, Perawat/Bidan, Tenaga Kesehatan Lain)/ OPPE

Dalam hal ini penilaian kinerja profesi dilakukan oleh masing-masing profesi guna mengukur mutu profesionalismenya dalam bekerja, dimana nantinya hal ini digunakan untuk peningkatan mutu dan keselamatan pasien. OPPE dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam memenuhi persyaratan pengajuan rincian kewenangan klinis pada proses kredensialing maupun re-kredensialing). Adapun tata cara penilaian dan mekanismenya diatur tersendiri dalam panduan- panduannya.

5. Penilaian Kinerja Profesional Yang Terfokus/ FPPE

Penilaian kinerja profesional yang terfokus ini adalah proses penilaian rumah sakit terhadap praktek yang telah dilakukan oleh tenaga kesehatan apakah telah sesuai dengan kewenangan klinis yang dimiliki ataupun penilaian spesifik terhadap kewenangan klinis yang baru dimiliki oleh tenaga kesehatan. Hal ini berguna untuk mendukung program peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Adapun tata cara penilaian dan mekanismenya diatur tersendiri dalam panduan- panduannya.

BAB IX

KREDENSIAL DAN REKREDENSIAL TENAGA KESEHATAN

A. Pengertian, maksud dan tujuan

1. Kredensial Pegawai

Pegawai yang baru diterima menjadi pegawai RSUD dr. R. Soeprapto Cepu harus melalui tahapan proses kredensial terlebih dahulu yang akan dilaksanakan oleh Tim Kredensial, untuk ditetapkan kewenangan yang dimiliki sebelum diterbitkan Surat Penugasannya oleh Direktur. Hal ini dilakukan sebagai bagian dari kajian evaluasi terhadap pegawai sebelum ditetapkan kewenangan dan tempat tugasnya. Dalam proses ini akan dilakukan verifikasi terhadap kompetensi pegawai. Surat Penugasan Klinis dan Rincian Kewenangan Klinis akan berlaku sampai dengan 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan atau sampai batas masa aktif bekerjanya dan akan dilakukan rekredensial. Surat Penugasan Klinis akan didistribusikan pada unit kerja tempat Tenaga tersebut bekerja. Cara pengajuan dan prosedur dilakukan sesuai panduan kredensial tenaga kesehatan dan berdasarkan panduan kredensial profesi masing-masing. Sebagai awal pemberlakuan kredensial maka dapat dilakukan pemutihan terhadap prosesnya.

2. Rekredensial Pegawai

Rekredensial pegawai dilakukan setiap 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis oleh Tim Kredensial. Proses ini dilakukan untuk menilai ulang kelayakan kompetensi dan kesesuaian tempat tugas seorang pegawai. Hal ini juga berlaku sampai dengan 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan dan atau berakhirnya masa aktif bekerja. Dilakukan sesuai panduan rekredensial tenaga kesehatan dan panduan rekredensial profesi.

3. Kewenangan Klinis

adalah (Clinical Privilege) uraian intervensi atau kewenangan yang boleh dilakukan oleh tenaga kesehatan sesuai area prakteknya.

4. Surat Penugasan Klinis / *Clinical Appointment*

adalah penugasan yang diberikan oleh RSUD dr. R. Soeprapto Cepu kepada tenaga kesehatan untuk melakukan asuhan atau tindakan sesuai profesinya di RSUD dr. R. Soeprapto Cepu berdasarkan daftar kewenangan klinis yang diperoleh melalui proses kredensial.

5. Panitia *Ad Hoc* / Mitra Bestari / (*Peer Group*) Tenaga Kesehatan

adalah sekelompok tenaga kesehatan dengan reputasi dan kompetensi khusus untuk menelaah segala hal yang terkait dengan tenaga kesehatan di RSUD dr. R. Soeprapto Cepu

Tujuan kredensial tenaga kesehatan

- 1) Sebagai acuan untuk melaksanakan proses kredensial.
- 2) Untuk mewujudkan tata kelola klinis (clinical governance) yang baik agar mutu pelayanan kesehatan yang berorientasi pada keselamatan pasien di rumah sakit lebih terjamin dan terlindungi.

Sasaran kredensial

- 1) Tenaga Kesehatan baru baik CPNS ataupun Tenaga Kontrak BLUD Non PNS sesudah masa orientasi berakhir.
- 2) Tenaga Kesehatan yang sudah bekerja di area praktek klinik yang sudah memiliki surat penugasan klinis
- 3) Tenaga Kesehatan yang bekerja dari luar RSUD dr. R. Soeprapto Cepu

B. Metode Kredensialing dan Mekanismenya

Kredensialing dilakukan dengan metode sebagai berikut :

- a. Penetapan Jenjang/Grading Kredensialing dari masing-masing profesi kesehatan (white paper)
- b. Penetapan mapping pegawai yang harus dikredensial
- c. Penetapan mitra bestari/peer grup Tim Kredensial

dari masing-masing profesi

- d. Pelaksanaan Kredensialing oleh masing-masing profesi

Prosedur Kredensial

1. Susun jadwal kredensial
2. Berikan formulir permohonan kewenangan klinis dan daftar tindakan keperawatan yang harus diisi oleh tenaga kesehatan yang mengajukan permohonan kewenangan.
3. Tugaskan Mitra Bestari (Peer Group) untuk melakukan review, verifikasi dan evaluasi dokumen tenaga kesehatan meliputi : Ijazah, STR, sertifikat kompetensi, surat hasil pemeriksaan kesehatan dan data pendukung lain yang berpedoman pada Buku Putih (white Paper) masing-masing profesi tenaga kesehatan.
4. Lakukan validasi kewenangan klinis (clinical privilege) yang telah direkomendasikan Mitra Bestari (Peer Group)
5. Rekomendasikan kewenangan klinis (clinical privilege) yang sudah divalidasi kepada Direktur.

Prosedur Rekredensial

1. Susun jadual rekredensial
2. Berikan formulir permohonan kewenangan klinis dan daftar tindakan keperawatan yang harus diisi oleh tenaga kesehatan yang mengajukan permohonan kewenangan ulang atau baru
3. Tugaskan Mitra Bestari (Peer Group) untuk melakukan review, verifikasi dan evaluasi dokumen staf keperawatan meliputi : STR, sertifikat kompetensi , dan data pendukung lain yang berpedoman pada Buku Putih (White Paper) tenaga kesehatan.
4. Lakukan validasi kewenangan klinis (clinical privilege) yang telah direkomendasikan Mitra Bestari (Peer

Group)

5. Rekomendasikan kewenangan klinis (clinical privilege) yang sudah divalidasi kepada Direktur.

Kredensialing ini hanya dilakukan pada tenaga kesehatan, dimana pada saat penetapan hasil kredensial dapat diperoleh penetapan kewenangan klinisnya sebagai berikut :

- Diberikan kewenangan sepenuhnya
- Diberikan kewenangan dengan supervisi
- Tidak dapat diberikan kewenangan
- Ditambah/Dikurangi kewenangan klinisnya
- Dicabut kewenangan klinisnya

C. Pencabutan Penugasan Klinis kepada tenaga kesehatan atas rekomendasi Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi melalui Komite masing-masing profesi dan Komite Etik dan Hukum RSUD dr. dr R.Soeprapto Cepu dikarenakan :

1. Hambatan atau keterbatasan fisik maupun psikologis yang dapat mengganggu pelayanan seperti sakit,
2. Melakukan pelanggaran etik dan disiplin
3. Penilaian Kinerja Profesionalnya (OPPE/FPPE) mengharuskan pencabutan atau pembatasan kewenangan klinis.

BAB X

PERLINDUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN PEKERJAAN DI RSUD dr.R.SOEPRAPTO CEPU

1. Pegawai RSUD dr R.Soeprapto Cepu yang bekerja di tempat kerja dengan resiko tinggi akan mendapatkan tambahan makanan dan imunisasi / vaksinasi dan kompensasi sesuai dengan kemampuan rumah sakit.
2. Pegawai RSUD dr R.Soeprapto Cepu yang terpapar penyakit akibat kerja akan ditangani sesuai panduan evaluasi, konseling dan tindak lanjut terhadap staf yang terpapar.
3. Pegawai RSUD dr R.Soeprapto Cepu mendapatkan pelatihan hand hygiene, pemberian bantuan hidup dasar dan pengetahuan tentang mekanisme pelaporan bagi karyawan yang terpapar/terpajan.
4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja ditujukan untuk Pegawai RSUD dr R.Soeprapto Cepu, yang meliputi :
 - a. Keselamatan dan Keamanan Kerja Pegawai Untuk menjamin keselamatan kerja dan keamanan kerja pegawai, setiap pegawai di RSUD dr R.Soeprapto Cepu perlu dilengkapi dengan :
 1. Pemberian Kartu Identitas Pegawai (Keplek)
 2. Pemberian Jaminan Kesehatan
 3. Pemeriksaan Kesehatan Berkala
 4. Pemberian Vaksinasi dan Imunisasi
 5. Penyediaan Fasilitas cuci tangan
 6. Pemberian Beban Kerja atas pekerjaannya yang rasional dan sesuai kemampuan serta kondisi jasmani pegawai
 7. Pelaksanaan rotasi pegawai dengan tetap memperhatikan kompetensi dan kemampuannya untuk mengurangi dampak psikologis pegawai dan memaksimalkan pendayagunaan SDM
 8. Pencegahan terhadap kekerasan fisik maupun pencegahan terhadap pelecehan seksual yang mungkin menimpa pegawai.
 - b. Keselamatan dan Keamanan Kerja Alat Untuk menjamin keselamatan dan keamanan kerja alat-alat, setiap alat-alat di RSUD dr R.Soeprapto Cepu perlu dilengkapi dengan :

1. Menyediakan fasilitas atau Alat Pelindung Diri (APD) untuk pegawai sesuai standarnya.
2. Menyediakan Panduan/Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk masing- masing alat
3. Pemeliharaan alat-alat sesuai jadwal pemeliharaan alat dan kalibrasinya
4. Dilaksanakannya sosialisasi/pelatihan terlebih dahulu untuk penggunaan alat-alat baru ataupun Standar Prosedur Operasional (SPO) baru
5. Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran secara berkala dan terjadwal Adapun tata cara dan mekanismenya diatur tersendiri dalam panduan- panduannya

BAB XI

RETENSI PEGAWAI

A. Pengertian, maksud dan Tujuan Retensi Pegawai

Retensi pegawai (employee retention) adalah praktek dan kebijakan yang dirancang untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pegawai.

Maksud dan tujuan dari retensi pegawai adalah membuat pegawai ingin tetap bersama organisasi, sehingga mengurangi perputaran pegawai sehingga terhindar dari inefisiensi dalam hal Coaching dan pelatihan untuk penambahan skill dan kompetensinya.

Faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi retensi karyawan menurut Mathis (2006, 128- 136), adalah:

1. Komponen organisasional

Organisasi yang memiliki budaya dan nilai yang positif dan berbeda mengalami perputaran karyawan yang lebih rendah. Beberapa komponen organisasional yang dapat mempengaruhi retensi karyawan adalah:

a. Nilai dan budaya

Budaya organisasional adalah pola nilai dan keyakinan bersama yang memberikan arti dan peraturan perilaku bagi anggota organisasional. Menciptakan budaya yang menghargai orang memungkinkan beberapa perusahaan untuk menarik dan memelihara karyawan dengan baik. Nilai organisasional utama yang mempengaruhi keinginan karyawan untuk bertahan adalah kepercayaan.

b. Strategi dan peluang

Komponen organisasional lain yang mempengaruhi retensi karyawan berhubungan dengan strategi, peluang dan manajemen organisasi tersebut. Faktor yang mempengaruhi bagaimana karyawan memandang organisasi mereka adalah kualitas perencanaan masa depan dari kepemimpinan dalam perusahaan. Sering kali visi seperti itu ditunjukkan dengan memiliki rencana strategis yang diidentifikasi yang menuntut perusahaan pada perubahan.

2. Peluang Karir Organisasional

Organisasi menyampaikan peluang dan pengembangan karir dalam berbagai cara. Usaha pengembangan karir organisasional dirancang untuk memenuhi harapan para pegawai bahwa para pemberi kerja mereka berkomitmen untuk mempertahankan pengetahuan, keterampilan dan pengetahuannya saat ini.

3. Penghargaan dan retensi pegawai

Penghargaan nyata yang diterima karyawan karena bekerja datang dalam bentuk gaji, insentif, dan tunjangan. Gaji dan tunjangan harus kompetitif dan sesuai dengan kinerja pegawai. Kenyataannya yang mungkin merupakan alasan beberapa pegawai pindah kerja, tetapi faktor-faktor yang lain merupakan alasan banyak orang untuk bertahan di instansi mereka. Para pemberi kerja juga mempelajari bahwa memiliki lebih sedikit fleksibilitas tunjangan membantu retensi pegawai. Pengakuan pegawai sebagai bentuk penghargaan dapat nyata atau tidak nyata. Nyata adalah seperti pemilihan pegawai terbaik setiap bulan, pegawai dengan absensi terbaik, dan lain-lain. Tidak nyata adalah memberi umpan balik yang positif seperti pujian bila pegawai bekerja sesuai dengan harapan perusahaan.

4. Rancangan Tugas dan Pekerjaan.

Faktor mendasar yang mempengaruhi retensi pegawai adalah sifat dari tugas dan pekerjaan yang telah dilakukan. Karena pegawai menghabiskan waktu yang signifikan ditempat kerja, mereka berharap untuk bekerja dengan peralatan dan teknologi modern serta memiliki kondisi kerja yang baik, mengingat sifat pekerjaan tersebut. Pegawai juga menginginkan lingkungan kerja yang aman dan dimana resiko kecelakaan dan luka diperhatikan, hal ini khususnya benar bagi para pemberi kerja yang memiliki resiko keselamatan yang lebih tinggi daripada dalam lingkungan kantor.

5. Hubungan Karyawan

Kumpulan terakhir yang mempengaruhi retensi pegawai didasarkan pada hubungan pegawai didalam organisasi. Bidang-bidang seperti kelayakan dari kebijakan SDM, keadilan dari tindakan disipliner, dan cara

yang digunakan untuk memutuskan pemberian kerja, semuanya mempengaruhi retensi pegawai

B. Intervensi Terhadap Retensi Pegawai

Intervensi retensi pegawai merupakan usaha yang dilakukan suatu perusahaan untuk mengatur perputaran pegawainya. Intervensi dilakukan demi melindungi salah satu sumber daya yang penting didalam suatu institusi, dengan meminimalkan pegawai yang keluar dan masuk perusahaan, maka diharapkan pegawai dapat memberikan sumbangan berupa kinerja yang lebih ditingkatkan. Institusi berusaha memberikan kondisi dimana harapan pegawai saat memasuki dan bekerja diinstitusi dapat tercapai.

Menurut Mathis (2006, pp141-143), beberapa langkah intervensi retensi pegawai oleh perusahaan adalah:

1. Kegiatan perekrutan

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manager, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan SDM organisasi atau perusahaan. Pada saat akan merkerut tenaga kerja, maka dari awal, pekerjaan harus diuraikan dengan jelas. Perekrutan didasari pada GAT (General Aptitude Test) yang kegiatannya adalah test yang umum saat rekrutmen yaitu draft pertanyaan yang diisi pelamar, yang menyangkut perilakunya atau test secara psikologis.

2. Seleksi

Proses seleksi dilakukan agar dapat menyesuaikan para pelamar dengan pekerjaan dengan lebih baik sehingga jika pegawai berada diposisi yang tepat, akan diharapkan agar pegawai tersebut dapat bekerja dengan lebih baik. Seleksi dilakukan dengan melakukan test akademis. Test kemampuannya sesuai dengan posisi yang dilamar oleh pelamar kerja.

3. Pelatihan

Hal ini untuk meningkatkan kinerja pegawai dengan memberi market orientasi dan praktek metode bekerja yang diterapkan institusi agar dapat bekerja sesuai dengan harapan institusi. Dibawah ini akan dijelaskan

beberapa cara atau metode yang dapat digunakan untuk mengembangkan keterampilan pegawai baru:

- a. Magang atau apprenticeship Training
- b. Learning by Doing/On the job training (bekerja sambil belajar)
- c. Vestibule training

4. Kompensasi

Hal ini penting diperhatikan oleh institusi, karena sistem gaji yang kompetitif, adil, dan pantas dapat mengurangi perputaran pegawai, dengan begitu pegawai berada dalam jangka waktu yang panjang dalam institusi yang membuat kinerja mereka semakin meningkat.

5. Pengembangan Karir

Pegawai juga melihat keuntungan yang mereka dapat selain kompensasi yaitu berkembang tidaknya mereka dalam perusahaan. Pegawai secara umum selalu melihat peluang untuk kemajuan pengembangan karir.

6. Hubungan pegawai

Dalam hal ini yang diperhatikan adalah perlakuan adil atau diskriminatif dan pelaksanaan kebijakan institusi.

Adapun retensi staf yang dilakukan di RSUD dr R.Soeprapto Cepu metode untuk retensi pegawai diantaranya adalah dengan :

1. Rekrutmen / seleksi pegawai yang terencana dan seragam

Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan pegawai yang sesuai kebutuhan dan kompetensinya, penempatan pegawai sesuai kompetensi (right man in the right place) sehingga mengurangi terjadinya ketidaknyaman pegawai yang berdampak pada bertahannya pegawai untuk tidak pindah tempat kerja.

2. Reward / renumerasi (indeks jasa pelayanan)

PNS dan Tenaga BLUD Non PNS RSUD dr R.Soeprapto Cepu berhak mendapatkan reward dari jasa pelayanan Rumah Sakit yang

penghitungannya dilakukan dengan sistem renumerasi jasa pelayanan. Jumlah nominal yang diterima adalah besar poin indeks dari akumulasi (performance dan personal) yang disahkan oleh Kepala Unit Kerjanya dikalikan dengan jumlah indeks pendapatan Rumah Sakit sesuai Peraturan Bupati Blora tentang Pedoman Teknis Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Kab.Blora. Adapun penilaian performance nya bergantung pada beban kerja yang dikerjakan dalam setiap bulannya. (log book).

3. Pemberian Pelatihan-pelatihan/On the Job Training

Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan tambahan sehingga dapat membantu pegawai untuk lebih memahami hal-hal terkait dalam pekerjaannya, sehingga pegawai dapat bertahan dengan pekerjaannya.

4. Adanya jaminan sosial akan resiko pekerjaan

a. Jaminan Kesehatan

Dalam hal ini yang dimaksud jaminan adalah jaminan kesehatan dengan mendaftarkan pegawai PNS dan Non PNS pada BPJS Kesehatan. Sehingga yang ditanggung adalah pasangan (Suami/Isteri), anak kesatu, anak kedua dan anak ketiga.

b. Jaminan Kecelakaan Kerja

Dalam hal ini jaminan yang diberikan adalah apabila pegawai dalam tugas kedinasan mendapatkan kecelakaan yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku

c. Jaminan Hari Tua

Jaminan hari tua dapat diberikan apabila pegawai telah selesai masa tugasnya, untuk besaran diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk PNS diikutsertakan pada PT Taspen sedangkan untuk pegawai BLUD Non PNS diikutsertakan pada BPJS Ketenagakerjaan bagi pegawai yang berminat.

d. Jaminan Pensiun

Jaminan Pensiun untuk PNS diikutsertakan pada PT Taspen sedangkan jaminan pensiun pegawai BLUD Non PNS diikutsertakan pada BPJS Ketenagakerjaan, dengan pengaturannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Jaminan Kematian

Jaminan Kematian memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja. Untuk PNS ditanggung oleh PT Taspen sedangkan untuk Pegawai BLUD Non PNS diikutsertakan pada BPJS Ketenagakerjaan.

BAB XII

SISTEM PENDELEGASIAN WEWENANG

A. Maksud dan Tujuan

Pendelegasian wewenang ini dimaksudkan untuk memberikan pelimpahan tugas kepada petugas lain yang dianggap memenuhi syarat dan dapat melaksanakan tugas serta wewenang sesuai peraturan yang berlaku. Tujuan dari pendelegasian wewenang ini adalah untuk memberikan kejelasan siapa yang memiliki wewenang terhadap tugas-tugas tertentu apabila petugas/pejabat yang berwenang tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan berhalangan tertentu.

B. Metode pendelegasian wewenang

Pendelegasian wewenang dilaksanakan apabila pejabat yang ditunjuk tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari disebabkan adanya tugas lain maupun sedang berhalangan karena sakit dan lainnya.

- Pelimpahan wewenang untuk jabatan struktural

Dalam hal ini PNS atau pejabat lain dapat diangkat sebagai Pelaksana Tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan sebagai Pelaksana Tugas tidak perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur melainkan cukup dengan surat perintah.
- b. PNS yang diangkat tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya
- c. Pelaksana Tugas bukan jabatan definitif karenanya PNS yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak mendapatkan tunjangan struktural sehingga dalam surat perintah tidak perlu mencantumkan besarnya tunjangan.
- d. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas tidak boleh membebaskan yang bersangkutan dari jabatan definitifnya sehingga tunjangan tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya.
- e. PNS atau pejabat yang menduduki struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas untuk jabatan struktural yang sama

eselonnya atau setingkat lebih tinggi dari jabatannya dilingkungan kerjanya

- f. PNS yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam jabatan struktural setingkat eselon IV.
- g. PNS yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak berwenang untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya.
- h. Pelimpahan tugas untuk unit kerja fungsional dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Direktur tentang pengangkatan dalam jabatan.

- Pelimpahan wewenang untuk jabatan fungsional

Adapun pelimpahan kewenangan untuk tindakan-tindakan medis dan keperawatan maupun pelayanan kesehatan lainnya harus berdasarkan rincian kewenangan klinis yang dimiliki dengan berdasarkan surat penugasan klinisnya yang ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit. Apabila seseorang tersebut adalah staf medis tamu maka dapat menggunakan Rincian Kewenangan Klinis yang dimiliki yang ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit tempat asalnya

C. Mekanisme Pelaksanaan

1. Pejabat/petugas yang bersangkutan yang akan berhalangan melaporkan kepada Direktur dengan mengajukan surat permohonan tentang permohonan pendelegasian wewenang yang disertai alasan penyebabnya.
2. Direktur memberikan disposisi surat ditujukan kepada Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM.
3. Direktur menunjuk pegawai yang akan ditugaskan menggantikan sementara maupun yang akan dilimpahi wewenang.
4. Direktur menerbitkan dan mengesahkan surat keputusan tentang pendelegasian wewenang tersebut.

BAB XIII

SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI DI RSUD dr R.SOEPRAPTO CEPU

A. Maksud dan Tujuan

Maksud dari system pemberhentian pegawai ini adalah acuan bagi pengelola kepegawaian dalam memproses pemberhentian dari pekerjaannya. Tujuan dari pemberhentian ini adalah sebagai acuan bagi pengelola kepegawaian dalam melaksanakan pedmberhentian pegawai baik yang PNS maupun non PNS.

B. Metode pemberhentian pegawai di RSUD dr R.Soeprapto Cepu

a. PNS RSUD dr R.Soeprapto Cepu

Pemberhentian PNS RSUD dr R.Soeprapto Cepu dilaksanakan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Pemberhentian dapat disebabkan karena :

- 1) Telah mencapai batas usia pensiun, dimana batas usia pensiun sebagai berikut :
 - Eselon II batas usia pensiun 65 Tahun
 - Eselon III, IV dan Pelaksana batas usia pensiun 58 tahun
 - Pejabat fungsional tertentu sesuai peraturan menteri kesehatan masing-masing profesi yang secara garis besar rinciannya sebagai berikut :
 - a) Pejabat Fungsional Ahli Utama batas usia pensiun 65 tahun
 - b) Pejabat Fungsional Ahli Madya batas usia pensiun 60 tahun
 - c) Pejabat Fungsional Ahli Muda batas usia pensiun 58 tahun
 - d) Pejabat Fungsional Terampil batas usia pensiun 58 tahun
- 2) Keuzuran jasmani dan rohani dalam dan oleh karena menjalankan jabatan
- 3) Keuzuran jasmani dan rohani tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan jabatan

4) Peremajaan alat Negara

5) Tenaga berlebihan

b. Pegawai BLUD Non PNS dr R.Soeprapto Cepu

Pemberhentian Tenaga BLUD Non PNS RSUD dr R.Soeprapto Cepu dilakukan berdasarkan ketentuan dalam surat perjanjian kerja maupun atas permintaan sendiri sesuai peraturan yang berlaku.

BAB XIV

PEMBERIAN HUKUMAN DISPLIN PEGAWAI DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Maksud dan Tujuan

Maksud dari pemberian hukuman disiplin pegawai adalah memberikan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai baik pelanggaran terhadap tata tertib pegawai maupun pelanggaran etika dan hukum pegawai dan berdasarkan profesnyai yang diatur dan dilaksanakan dengan merujuk padai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan tujuannya adalah untuk menegakkan kedisiplinan pegawai di RSUD dr R.Soeprapto Cepu guna menunjang profesionalitas pegawai.

Ruang Lingkup

1. Hukuman Disiplin Pegawai

Apabila seorang pegawai melakukan pelanggaran disiplin kerja dan tidak masuk tanpa keterangan secara akumulatif dalam 1 (satu) tahun berjalan akan dikenai sanksi hukuman disiplin sebagai berikut :

a. Hukuman Disiplin Ringan

1) Teguran lisan

- bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari,
- bagi Pegawai BLUD Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 2 (dua) hari kerja yang dicatat dalam catatan hukuman disiplin oleh masing-masing atasan di unit kerja.

2) Teguran tertulis

- bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) hari sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja

- bagi Pegawai BLUD Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari sampai dengan 5 (lima) hari kerja
- Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja oleh Kepala Bidang terkait.

b. Hukuman Disiplin Sedang

- 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja
- 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja
- 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.

c. Hukuman Disiplin Berat

- 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja.
- 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja
- 3) Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja

- 4) Pemberhentian bagi Pegawai BLUD Non PNS yang tidak masuk tanpa alasan yang sah sepengetahuan atasan langsungnya selama 15 (lima belas) hari kerja secara akumulatif.

2. Pelanggaran terhadap larangan

- a. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan tahun berjalan
- b. Pelanggaran terhadap isi perjanjian kerja bagi Pegawai BLUD Non PNS, dapat secara sepihak diberhentikan.
- c. Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS dan Pegawai BLUD Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- d. Apabila pejabat yang berwenang sebagaimana pada huruf b tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasan langsungnya.
- e. Hukuman disiplin terhadap pejabat yang sebagaimana pada huruf c sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS ataupun pegawai BLUD Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan berikutnya secara hirarki bagi atasan langsung yang lebih tinggi.
- f. Dalam melakukan pembinaan disiplin jam kerja di seluruh jajaran instansi masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pengisian / penandatanganan daftar hadir pegawai maupun pelaksanaan finger print saat datang dan pulang.
- g. Terus menanamkan sikap disiplin kepada seluruh pegawai dengan mewajibkan kepala bidang/bagian/seksi/sub bidang/sub bagian/instalasi/unit/ruang untuk memberikan keteladanan dan ketaatan disiplin jam kerja, serta melakukan pengawasan melekat atas pelaksanaannya dan mengambil langkah-langkah administrative secara tepat.

3. Metode pemberian hukuman disiplin pegawai

Tata cara pemanggilan, pemeriksaan, keputusan Hukuman Disiplin adalah sebagai berikut :

- a. Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara lisan oleh atasan langsungnya untuk dilakukan pemeriksaan, dengan didokumentasikan pelaksanaannya.
- b. Pemanggilan kepada Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- c. Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemeriksaan pertama yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa.
- d. Apabila pada pemanggilan kedua yang bersangkutan tidak dapat hadir maka pejabat yang berwenang dapat menjaatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukam pemeriksaan.
- e. Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan mungkin akan dijatuhi hukuman disiplin berat, dapat dibebaskan tugas sementara dari jabatannya.
- f. Pembebasan sementara dari tugasnya dilakukan sampai dengan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan. Dan pegawai yang dibebaskan sementara diberikan hak-hak sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Dalam hal atasan langsungnya tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi di atasnya
- h. PNS yang meninggal dunia sebelum ada upaya administrative diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai ketentuan peraturan yang berlaku sebagaimana diatur dalam PP no. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS

- i. PNS yang oleh pihak berwajib dikenai tahanan sementara karena didakwa telah melakukan tindak kejahatan/pelanggaran hukum baik yang menyangkut maupun tidak menyangkut dengan jabatan harus dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan Negeri dan dapat dibayarkan 75% atau 50% dari gaji pokok sedangkan yang sudah dikenai sanksi hokum, dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PNS yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai diproses sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan bagi Tenaga BLUD Non PNS akan diproses sesuai peraturan yang tertuang dalam perjanjian kerja dengan mengklarifikasi permasalahan terlebih dahulu yang tercatat dalam Berita Acara Pemeriksaan untuk kemudian dilakukan. pembinaan kepada tenaga BLUD Non PNS yang bersangkutan. Pembinaan dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis berupa surat teguran. Klarifikasi permasalahan dilakukan dengan memberikan Surat Panggilan Kedinasan kepada yang bersangkutan.

4. Prosedur Pengaduan Keluh Kesah/Konseling dan Penanganan Pegawai dengan Gangguan Psikologis

- 1) Bila seorang pegawai menganggap perlakuan atas dirinya bertentangan dengan Perjanjian Kerja atau berlawanan dengan keadilan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan hal tersebut kepada atasannya langsung.
- 2) Bila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja belum dapat diselesaikan, maka keluhannya dapat diteruskan kejenjang kedua yang dilakukan oleh Pejabat Rumah Sakit yang pangkatnya lebih tinggi dari yang menyelesaikan pada jenjang pertama
- 3) Bila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja belum dapat diselesaikan ataupun penyelesaiannya dirasakan kurang adil, maka pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan keluhannya ke jenjang ketiga yang akan diselesaikan oleh Kepala Bagian Umum beserta Pimpinan Rumah Sakit.
- 4) Direktur akan berusaha semaksimal mungkin agar Pemutusan Hubungan kerja dapat dihindari.

- 5) Pemutusan Hubungan Kerja akan dapat dilakukan sesuai perjanjian kerja.
- 6) Bila terdapat permasalahan pada diri pegawai baik menyangkut pribadi maupun lingkungan kerja, dapat dikonsultasikan ke Sub Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM untuk konseling. Diharapkan dengan konseling tersebut dapat mengurangi beban psikis pegawai dan untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut.
- 7) Bagi pegawai yang didapati atau ditengarai mengalami gangguan psikologis dapat dilakukan pemeriksaan kesehatan jiwa ataupun dirujuk ke tenaga medis yang lebih kompeten dan atau diusulkan untuk mendapatkan konseling di Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Blora.
- 8) Bagi pegawai yang perlu mendapatkan penanganan lebih lanjut, dapat memanggil pihak keluarga yang bersangkutan untuk secara kekeluargaan diarahkan untuk mendapatkan pengobatan/terapi.
- 9) Bagi pegawai yang ditengarai mengalami gangguan psikologis/jiwa harus ditempatkan ke unit kerja yang dinilai tidak membahayakan kepentingan organisasi maupun teman kerja dan atau dikondisikan untuk kenyamanannya.
- 10) Bagi Pegawai yang telah dinyatakan sembuh dapat dikembalikan di unit tempat asal yang bersangkutan sepanjang dinilai tidak akan memicu atau menimbulkan konflik psikologis bagi yang bersangkutan

BAB XV**PENUTUP**

Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia RSUD dr. R. Soeprapto Cepu ini disusun agar menjadi acuan bagi RSUD dr. R. Soeprapto Cepu dalam merencanakan kebutuhan pegawai, rekrutmen pegawai, pengelolaan data pegawai dan evaluasi kinerja pegawai dengan harapan dapat meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di RSUD dr. R. Soeprapto Cepu.

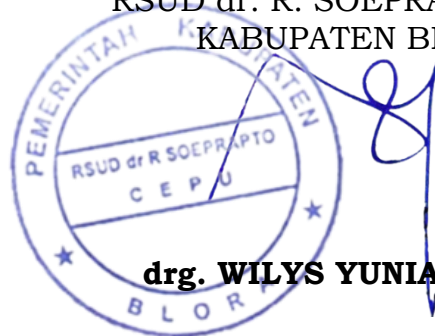
Pedoman Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia diharapkan dapat membantu jajaran pimpinan RSUD dr. R. Soeprapto Cepu dalam memperoleh Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan secara jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. Hal-hal yang belum diatur didalam pedoman ini akan ditetapkan pada saat pelaksanaan kegiatan.

Evaluasi terhadap pedoman ini dilakukan review setiap 3 (tiga) tahun sekali atau jika dalam berjalannya waktu terdapat peraturan yang membutuhkan penyesuaian pengaturan Sumber Daya Manusia (SDM) di dalamnya.

Ditetapkan di Cepu
pada tanggal, 02 Januari 2024

DIREKTUR

RSUD dr. R. SOEPRAPTO CEPU
KABUPATEN BLORA,



drg. WILYS YUNIARTI, MM

