

# Pedoman

---

## KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STAF 2022



**Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan**

Jl. Dr. A. Rivai, Painan 25611

Phone : (0756) 21428-21518, Fax. 0756- 21398



**KEPUTUSAN DIREKTUR**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**  
**Nomor : 800/ 2.a/RSUD/2022**

**TENTANG**

**KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STAF**  
**RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

**RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

- Menimbang : a. bahwa manusia merupakan sumber daya organisasi yang harus dilakukan pengelolaan dengan baik untuk dapat melaksanakan kegiatan pelayanan dan tujuan organisasi di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan;
- b. bahwa untuk tetap melaksanakan Kualifikasi Pendidikan dan Staf Rumah Sakit diperlukan Surat Keputusan Direktur tentang Kualifikasi Pendidikan Staf RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  9. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STAF RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN
- PERTAMA : Memberlakukan Kualifikasi Pendidikan dan Staf RSUD Dr Muhammad Zein Painan seperti terlampir;
- KEDUA : Kualifikasi Pendidikan dan Staf sebagai dasar dan acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dari Perencanaan Kebutuhan dan Pola Ketenagaan, Perekrutan Pegawai, Orientasi Pegawai, Kredensi, Penempatan, Penugasan, Seleksi, Penilaian Kinerja, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai, Pendidikan Dan Pelatihan, Hak, Kewajiban, Kode Etik Pegawai, Pembinaan, Sanksi dan Kompensasi, Perpanjangan Masa Kontrak untuk Tenaga BLUD, Pensiun dan Pemutusan Hubungan Kerja di RSUD Dr Muhammad Zein Painan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan  
Tanggal, Januari 2022  
Direktur



HAREFA

## DAFTAR ISI

<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
a. Latar Belakang .....	1
b. Tujuan.....	2
c. Ruang Lingkup.....	3
d. Pengertian .....	3
<b>BAB 2 PERENCANAAN, PENGADAAN DAN PENEMPATAN SDM .....</b>	<b>12</b>
2.1. Perencanaan SDM .....	12
2.2 Pengadaan SDM .....	23
2.3 Orientasi Pegawai Baru .....	25
2.4 Uraian Jabatan .....	26
2.5 Penempatan SDM .....	27
<b>BAB 3 STANDAR KOMPETENSI, PENGEMBANGAN SDM &amp; POLA KARIR.....</b>	<b>29</b>
3.1 Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia .....	29
3.2 Pengembangan SDM.....	42
3.3 Pola Karier .....	44
3.4 Kenaikan Pangkat .....	54
<b>BAB IV DISIPLIN, PEMBINAAN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN SDM.....</b>	<b>55</b>
Hak dan Kewajiban.....	55
4.1 Disiplin .....	56
4.2 Penilaian Kinerja.....	60
<b>BAB V KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA .....</b>	<b>70</b>
<b>BAB VI PEMBERHENTIAN.....</b>	<b>72</b>
<b>BAB VII SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN.....</b>	<b>76</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>80</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **a. Latar Belakang**

Bagian Sumber Daya Manusia adalah unit kerja struktural di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan yang memberikan pelayanan dan pemenuhan sumber daya manusia pada pelanggan internal khususnya tenaga kesehatan, sesuai dengan standar profesi dan mempunyai kompetensi yang dapat dipertanggung jawabkan mulai dari perencanaan, seleksi, pengelolaan sampai dengan pemberhentian pegawai. Seleksi tenaga kesehatan tersebut harus dapat memenuhi permintaan atau kebutuhan dari setiap unit kerja yang ada di rumah sakit.

Untuk dapat menunjang pencapaian dalam hal pengelolaan manajemen sumber daya manusia diperlukan sebuah pedoman pengelolaan SDM sehingga didapatkan hasil yang baik dan bermutu. Pelayanan yang bermutu di rumah sakit akan membantu setiap karyawan untuk dapat berkarya sesuai dengan profesi, pendidikan serta kemampuan yang dimiliki, mendukung proses pelayanan pada customer di rumah sakit sehingga merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan.

Pengelolaan SDM tersebut adalah rangkaian kegiatan dalam melayani semua karyawan baik yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan, serta merupakan salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan kesehatan yang baik sesuai dengan standar rumah sakit.

Bentuk penyelenggaraan pelayanan untuk pegawai di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan terdiri dari *Non PNS/BLUD dan PNS*. Untuk tenaga *Non PNS/BLUD* dimulai dengan kegiatan merencanakan, melakukan rekrutmen dan menentukan standar karyawan sesuai dengan spesifikasi standar karyawan yang ditetapkan rumah sakit dalam lembar perjanjian kerja.

Rekrutmen tenaga Non PNS/BLUD dilakukan dengan cara melakukan rekrutmen sendiri sesuai dengan tata cara dan standar prosedur berlaku. Pelayanan untuk pegawai Non PNS/BLUD berpedoman kepada perjanjian kerja antara Manajemen RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dengan pegawai yang bersangkutan yang mengacu pada pedoman pengelolaan pegawai BLUD dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

Bagian SDM RSUD Dr.Muhammad Zein Painan mempunyai peranan yang strategis dalam organisasi di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan karena bertugas melayani semua kebutuhan pegawai RSUD Dr.Muhammad Zein Painan. Mengingat bahwa pegawai RSUD Dr.Muhammad Zein Painan berasal dari profesi yang berbeda-beda, maka akan sangat penting bagi Bagian SDM untuk melihat apa kebutuhan dan harapan SDM / pegawainya, apa bakat dan skill yang dimilikinya serta bagaimana rencana pengembangan SDM tersebut pada masa mendatang.

Dengan perencanaan SDM yang komprehensif maka akan lebih mudah untuk menempatkan pegawai pada posisi yang paling tepat, sehingga ia akan semakin termotivasi. Peningkatan motivasi kerja pegawai akan berpengaruh pada peningkatan kinerja sehingga upaya mewujudkan visi dan misi RSUD Dr.Muhammad Zein Painan akan lebih optimal. Namun usaha-usaha memahami kebutuhan karyawan tersebut harus disertai dengan penyusunan kebijakan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan dan prosedur kerja yang efektif.

Untuk melakukan hal tersebut di atas bukanlah suatu hal yang mudah, tetapi memerlukan kerja keras dan komitmen yang tinggi dari petugas Bagian SDM dengan unit kerja terkait. RSUD Dr.Muhammad Zein Painan membentuk "budaya organisasi" dengan lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini hanya dapat tercapai melalui penerapan kepemimpinan dan manajemen RSUD Dr.Muhammad Zein Painan yang baik, pendekatan kemanusiaan, keadilan bagi semua, struktur karir yang jelas, program pelatihan dan pengembangan yang terpadu, dukungan peralatan kerja yang memadai, penilaian kinerja yang obyektif, program "*punish* dan *reward*" yang tepat, gaji dan tunjangan yang memadai serta kegiatan-kegiatan lain yang diadakan oleh RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.

## **b. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Terwujudnya mutu pelayanan dan keselamatan pasien di rumah sakit melalui pengelolaan SDM yang profesional.

## 2. Khusus

- a. Tersedianya acuan dalam pengelolaan sumber daya manusia di rumah sakit
- b. Terlaksananya tertib administrasi SDM di rumah sakit

### c. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pedoman pengelolaan sumber daya manusia di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan meliputi pengelolaan terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS mulai dari perencanaan, pengadaan, pengangkatan, penempatan, penggajian, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja serta pemberhentian.

### d. Pengertian

1. Rumah Sakit Umum Daerah Zein Painan selanjutnya disebut RSUD Dr.Muhammad Zein Painan adalah rumah sakit umum tipe C milik pemerintah daerah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
2. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disebut BLUD adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya mengacu pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 2005, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
4. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD.



5. Direktur adalah pejabat struktural di rumah sakit yang diangkat oleh Pemerintah Daerah dalam mengelola rumah sakit sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Dewan Pengawas Rumah Sakit adalah unit non struktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat .
7. Pejabat struktural adalah pejabat yang diangkat oleh Pemerintah Daerah untuk membantu para Direktur dalam mengelola rumah sakit sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Pegawai adalah pegawai RSUD Dr.Muhammad Zein Painan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil RSUD Dr.Muhammad Zein Painan / Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS) yang diangkat atau ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dan pegawai Non PNS yang diangkat/ditetapkan oleh Direktur RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.
9. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu sistem organisasi negara.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Peta jabatan / rumah jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
12. Dokter adalah dokter/dokter spesialis/dokter gigi/dokter gigi spesialis lulusan pendidikan kedokteran atau kedokteran gigi baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan peraturan

perundang-undangan, memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Ijin Praktik yang sah, serta telah mendapatkan penempatan atau terikat perjanjian dengan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan pelayanan dan/atau tindakan medis di rumah sakit.

13. Dokter paruh waktu/tamu adalah dokter/dokter gigi yang status kepegawaiannya bukan sebagai pegawai RSUD Dr.Muhammad Zein Painan, yang karena kompetensinya diundang rumah sakit dalam rangka pendidikan dan penelitian, untuk jangka waktu dan/atau kasus tertentu atas tanggung jawab Staf Medis Fungsional/Komite Medik.
14. Dokter pendidik klinis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan kesehatan/medik, pengabdian masyarakat, pendidikan dokter/dokter spesialis, di Rumah Sakit Pendidikan serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
15. Kelompok tenaga keperawatan adalah kelompok jabatan fungsional meliputi perawat dan bidan.
16. Kelompok tenaga kefarmasian adalah kelompok jabatan fungsional terdiri dari apoteker, analis farmasi dan tenaga teknis kefarmasian.
17. Kelompok tenaga kesehatan masyarakat adalah kelompok jabatan fungsional meliputi epidemiolog kesehatan, mikrobiologi kesehatan, penyuluh kesehatan, administrator kesehatan dan sanitarian.
18. Kelompok tenaga gizi adalah kelompok jabatan fungsional meliputi nutrisionis dan dietisien.
19. Kelompok tenaga keterampilan fisik adalah kelompok jabatan fungsional meliputi fisioterapis, okupasi terapis dan terapis wicara.
20. Kelompok tenaga keteknisian medis adalah kelompok jabatan fungsional meliputi radiografer, radioterapis, teknisi gigi, teknisi elektromedis, analis kesehatan, refraksionis optisien, ortotik prostetik, teknisi transfusi dan perekam medis.
21. Tenaga non medis adalah kelompok tenaga non fungsional yang terdiri dari tenaga administrasi dan manajemen.

22. Pegawai Non PNS/BLUD adalah pegawai purna waktu (full time) atau paruh waktu (*part time*/tamu) yang bekerja sesuai kesepakatan/Ikatan Kerja Sama (IKS) dan diangkat dengan Surat Keputusan Direktur RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.
23. Kredensial adalah suatu proses evaluasi terhadap tenaga kesehatan untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (*clinical privilege*).
24. Rekredensial adalah suatu proses re-evaluasi terhadap tenaga kesehatan yang telah memiliki kewenangan klinis untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis (*clinical privilege*).
25. Kewenangan klinis (*clinical priveledge*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*).
26. Penugasan klinis (*clinical appointment*) adalah penugasan Direktur Utama kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis di rumah sakit berdasarkan daftar kewenangan klinis yang ditetapkan baginya.
27. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
28. Kompetensi bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap pejabat struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
29. Kompetensi manajerial adalah kemampuan dan karakteristik pegawai yang diperlukan oleh setiap jabatan struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
30. Rotasi dan mutasi adalah perpindahan pekerjaan seorang pegawai di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan yang memiliki tingkat yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja.
31. Pendidikan adalah segala usaha untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian teoritis/konseptual dan perilaku sumber daya manusia melalui pendidikan formal

yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan terakreditasi dan dibuktikan dengan tanda kelulusan berupa ijazah.

32. Pelatihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan keterampilan teknis melalui kegiatan *fellowship*, *workshop*, bimbingan teknis tidak termasuk seminar, simposium, kongres, Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) dan dibuktikan dengan sertifikat dari instansi penyelenggara yang sah.
33. Pembinaan pegawai adalah suatu kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
34. Disiplin pegawai adalah kesanggupan/kesadaran pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku.
35. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai, baik dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
36. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai.
37. Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
38. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
39. Sasaran kerja pegawai adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.
40. Target adalah beban kerja yang harus dicapai dari setiap pelaksanaan tugas/kegiatan dapat berupa aspek kuantitas (ukuran jumlah), kualitas (ukuran mutu), mutu (ukuran lamanya proses), dan biaya (besaran) jumlah anggaran yang digunakan.
41. Nyata dan dapat diukur adalah kegiatan yang realistis dapat dilaksanakan dan hasilnya dapat dihitung dalam satuan angka, jumlah, persentase, dan lamanya waktu.

42. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Orientasi pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
44. Integritas adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
45. Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan pegawai untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
46. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
47. kerja sama adalah kemauan dan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya, serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
48. Kepemimpinan adalah kemampuan dan kemauan pegawai untuk memotivasi dan memengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi, penilaian ini hanya untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural.
49. Indikator Kinerja Individu (IKI) adalah target atau standar atau ukuran yang menggambarkan status kinerja pegawai yang dihasilkan dari suatu kegiatan.
50. Indikator Kinerja Unit (IKU) adalah target atau standar atau ukuran yang menggambarkan status kinerja unit/satker yang dihasilkan dan suatu kegiatan atau program kerja satker.
51. Indikator kinerja staf medis adalah target kinerja staf medis yang ditetapkan meliputi fungsi pelayanan, pendidikan dan penelitian.
52. Tugas kedinasan adalah tugas yang diberikan atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan.

53. Kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah setiap pegawai wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja, serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas, apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat berwenang/atasan langsung/kepala satuan kerja. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang lebih cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
54. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
55. Pemberhentian sebagai pegawai RSUD Dr.Muhammad Zein Painan adalah keputusan yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.
56. Batas Usia Pensiun (BUP) adalah batas usia pegawai harus diberhentikan sebagai pegawai.
57. Pemberhentian dengan hormat adalah pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun atau pemberhentian atas permintaan sendiri.
58. Pemberhentian dengan Tidak Hormat adalah pemberhentian yang secara sah melanggar peraturan perundangan yang berlaku.
59. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun adalah pemberhentian yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
60. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri adalah pemberhentian yang belum mencapai batas usia pensiun dan atas permintaan sendiri.
61. Sistem remunerasi adalah sistem imbal jasa berupa gaji, tunjangan, insentif, dan/atau merit untuk pegawai tetap BLU berdasarkan tingkat kompleksitas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas jabatan di rumah sakit.
62. Pekerjaan/jabatan (*Job*) adalah segala kegiatan kerja yang ditetapkan secara resmi kepada pemegang pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi terkait dengan pembagian pekerjaan yang tercermin dalam struktur organisasi, dan diharapkan pencapaian total target kinerja sebagaimana diharapkan rumah sakit;
63. Pemegang pekerjaan/jabatan adalah pegawai yang diserahi tugas secara resmi oleh rumah sakit untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang ditentukan, dan

didukung dengan Surat Keputusan dari rumah sakit dan atau instansi yang berwenang.

64. Kompetensi pekerjaan/Jabatan (*Job Competency*) adalah sejumlah pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang meliputi nilai (*value*), motivasi dan semangat kerja, serta telah dibuktikan melalui perilaku pemegang pekerjaan/jabatan di atas rata-rata standar yang diharapkan.
65. Evaluasi jabatan adalah proses penilaian atau penimbangan isi informasi pekerjaan/jabatan berdasarkan faktor-faktor penimbang yang ditentukan, bertujuan untuk membandingkan tingkat kompleksitas antar pekerjaan.
66. Faktor-faktor penilaian (*Compensable Factors*) adalah faktor-faktor untuk menilai kompleksitas tanggung jawab dari jabatan-jabatan yang ada di rumah sakit, yang terdiri dari kompetensi teknis, manajerial, komunikasi, analisis lingkungan pekerjaan, pedoman keputusan, kondisi, wewenang atau kebebasan bertindak, nilai kelola/tanggung jawab harta, peran jabatan, dan probabilitas resiko.
67. Profil pekerjaan (*Job Profile*) adalah gambaran tingkat kompleksitas suatu pekerjaan pada setiap faktor penilaian atau penimbang yang ditentukan.
68. Nilai pekerjaan Jabatan (*job value*) adalah gambaran profil suatu pekerjaan atas seluruh faktor-faktor penilaian atau penimbang yang dinyatakan dalam total nilai.
69. Peringkat Jabatan (*Job Grading*) adalah pengelompokan tingkat kompleksitas pekerjaan yang dikelompokkan dari terendah sampai tertinggi, sebagai hasil perbandingan antar pekerjaan melalui proses evaluasi pekerjaan, yang dapat berupa *corporate grade* dan *profesional grade*.
70. *Corporate grade* adalah susunan peringkat pengelompokan kompleksitas pekerjaan untuk seluruh pekerjaan dalam organisasi.
71. *Profesional grade* adalah susunan peringkat kompleksitas pekerjaan di suatu kelompok pekerjaan atau profesi yang memiliki ciri-ciri sama.
72. Nilai pekerjaan (*Job Value*) adalah nilai yang dihasilkan dari proses evaluasi terhadap faktor-faktor penilaian untuk menilai kompleksitas tanggung jawab dari jabatan.
73. Ruang tumbuh peringkat pekerjaan adalah ruang kenaikan peringkat suatu pekerjaan yang dapat dicapai pemegang pekerjaan sepanjang memenuhi kenaikan persyaratan kompetensi yang ditetapkan dan melaksanakan tuntutan tugas pokok, peran, dan fungsi di tingkat peringkat tersebut.

74. Evaluasi kinerja adalah membandingkan total target yang ditentukan rumah sakit dengan realisasi total pencapaiannya yang bukan hanya berdasarkan pelayanan dan individu.
75. Unit kerja adalah satuan kerja di rumah sakit yang bertugas melaksanakan tugas pokok, peran, dan fungsi secara terintegrasi mendukung pelayanan operasional rumah sakit, sesuai visi dan misinya.
76. Nilai nominal poin adalah nilai satuan rupiah yang ditetapkan rumah sakit berdasarkan analisis hasil kinerja rumah sakit dan penetapan anggaran remunerasi.
77. Indeks Kinerja Individu (IKI) adalah perbandingan pencapaian total target kinerja per Satuan Kinerja Individu (SKI) pada faktor-faktor yang ditentukan dan ditargetkan.
78. Indeks Kinerja Unit (IKU) adalah perbandingan pencapaian total target kinerja unit kerja sesuai struktur organisasi rumah sakit, yaitu unit kerja sesuai peran dan fungsi unit kerja tersebut secara struktural dalam organisasi.
79. Gaji adalah imbalan finansial berupa upah dasar yang bersumber dari pemerintah (APBN) bagi PNS dan dana pendapatan bagi Pegawai Non PNS bersih yang diterima setiap bulan oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD.
80. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke kedudukan semula dalam negeri.
81. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.



## **BAB II**

### **PERENCANAAN, PENGADAAN DAN PENEMPATAN SDM**

#### **2.1. Perencanaan SDM**

##### **a. Prinsip Perencanaan SDM :**

1. Perencanaan kebutuhan SDM yang disusun oleh unit kerja mengacu pada rencana strategis rumah sakit serta RBA/RKA
2. Direktur menetapkan pola ketenagaan yang meliputi jumlah, jenis dan kualifikasi (pendidikan, kompetensi, dan pelatihan yang dibutuhkan) sesuai peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan memberikan asuhan kepada pasien.
3. Pola ketenagaan yang ditetapkan Direktur RSUD Dr.Muhammad Zein Painan digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan staf di setiap unit kerja. Untuk menghitung jumlah staf yang dibutuhkan digunakan faktor sebagai berikut:
  - Visi dan misi rumah sakit
  - Keragaman pasien yang harus dilayani, kompleksitas, dan intensitas kebutuhan pasien
  - Layanan diagnostik dan klinis yang disediakan rumah sakit
  - Volume pasien rawat inap dan rawat jalan
  - Teknologi medis yang digunakan untuk pasien
4. Pola ketenagaan senantiasa dievaluasi dan diperbaharui secara berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

##### **b. Perencanaan Kebutuhan SDM**

###### **1. Berdasarkan Analisa Beban Kerja**

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh unit kerja di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan dalam menyusun kebutuhan SDM di unit kerja terkait sesuai dengan tugas pokok serta output/hasil kerja yang didokumentasikan sesuai form yang telah ada (form 1 s/d form 6), sebagai berikut:

1. Menetapkan kategori SDM

Yaitu dengan mengidentifikasi seluruh kategori SDM yang ada atau yang dibutuhkan pada suatu unit kerja

Contoh :

Di bagian SDM, jenis kategori SDM yang dibutuhkan adalah :

- Analis kepegawaian
- Analis Sistem Informasi
- Arsiparis
- Pengadministrasi Kepegawaian
- Caraka

## 2. Menghitung Waktu Kerja Tersedia

Menentukan banyaknya waktu yang dimiliki SDM dalam suatu kategori tertentu untuk melaksanakan tugasnya. SDM berhak atas cuti tahunan serta libur nasional. Mereka juga mungkin sakit atau memiliki alasan pribadi sehingga tidak bekerja selama beberapa hari kerja. Bagaimana menghitung waktu yang benar-benar tersedia bagi SDM untuk melaksanakan tugasnya. Waktu kerja yang tersedia dapat dinyatakan sebagai hari atau jam dalam setahun.

Untuk menghitung waktu kerja adalah dengan menjumlahkan semua hari- hari ketidakhadiran karena berbagai alasan lalu kurangkan jumlah tersebut dari keseluruhan hari kerja yang mungkin dalam setahun.

Contoh perhitungan waktu kerja sebagai berikut :

KODE	FAKTOR	Jumlah Hari Per Tahun	Keterangan
A	Hari Kerja	260	Hari/Tahun
B	Cuti Tahunan	7	Hari/Tahun
C	Hari Libur Nasional	10	Hari/Tahun
D	Ketidakhadiran Kerja	3	Hari/Tahun
E	Waktu Kerja (Efektif)	6.5	Jam/Hari
	Waktu Kerja Tersedia	240	Hari Kerja/Tahun
		1560	Jam/Tahun
		93600	Menit/Tahun

3. Menetapkan Komponen Beban Kerja

Yaitu mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pokok sesuai tugas pokok dan fungsi serta informasi tentang output yang dihasilkan dalam waktu 1 tahun pada unit kerja terkait. Unit kerja terkait harus mendata dan mengidentifikasi seluruh tugas pokok dan fungsi serta output kegiatan/pelayanan di unit kerja terkait untuk jangka waktu 1 (satu) tahun) sebagai dasar dalam menentukan jumlah SDM yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dimaksud, sesuai dengan ketersediaan waktu kerja efektif yang tersedia

4. Menetapkan Standar Kegiatan

Suatu Standar Kegiatan adalah waktu yang dibutuhkan oleh kategori SDM (pegawai) yang terdidik dan terlatih untuk melaksanakan suatu kegiatan/uraian tugas sesuai dengan standar profesional.

5. Menetapkan Faktor Kelonggaran

Yaitu menetapkan standar-standar kelonggaran bagi kegiatan-kegiatan penunjang yang penting bagi semua staf dalam kategori WISN serta kegiatan-kegiatan tambahan bagi beberapa petugas dalam kategori tersebut. Standar kelonggaran terbagi 2 yaitu Standar Kelonggaran Kategori (SKK) dan Standar Kelonggaran Individu (SKI).

SKK ditetapkan dengan menghitung kegiatan-kegiatan yang termasuk dikerjakan oleh semua anggota kategori staf tersebut. Setiap kali ada penambahan staf, yang bersangkutan akan turut melaksanakan kegiatan tambahan tersebut. Sedangkan SKI adalah dengan memperhitungkan waktu kerja yang digunakan masing-masing kategori SDM untuk kegiatan- kegiatan tambahan.

$$FKK = 1 \text{ dibagi dengan } \{ 1 \text{ dikurangi (Total SKK yang dibagi 100)} \}$$
$$FKI = 1 \text{ dibagi dengan } \{ 1 \text{ dikurangi (Total SKI yang dibagi 100)} \}$$

6. Menghitung kebutuhan SDM berdasarkan kategori SDM

Yaitu (beban kerja kategori SDM : waktu kerja dalam 1 tahun) X SKK + SKI

## 2. Perencanaan Tenaga Keperawatan berdasarkan Pedoman Depkes 2005

### 1. Penghitungan di ruang rawat inap

Perencanaan kebutuhan tenaga keperawatan di ruang rawat didasarkan oleh:

- Tingkat ketergantungan pasien
- Rata-rata pasien per hari
- Jam perawatan yang diperlukan/hari/pasien
- Jam perawatan yang diperlukan/ruangan/hari
- Jam kerja efektif tiap perawat per hari

Tabel. Contoh Perhitungan dalam satu ruangan berdasarkan klasifikasi pasien

No.	Jenis / Kategori	Rata-rata pasien/hari	Rata-rata jam perawatan/pasien /hari	Jumlah perawatan /hari
A	B	C	D	E
1	Pasien penyakit dalam	10	3,5	35
2	Pasien bedah	8	4	32
3	Pasien gawat	1	10	10
4	Pasien anak	3	4,5	13,5
5	Pasien kebidanan	1	2,5	2,5
Jumlah		23		93,0

Tahap 1 menghitung kebutuhan tenaga

$$\frac{\text{Jumlah Jam Perawatan}}{\text{Jumlah jam kerja efektif/shift}} = \frac{93}{7} = 13 \text{ perawat}$$

Untuk perhitungan jumlah tenaga tersebut perlu ditambah (faktor koreksi) dengan hari libur/cuti/hari besar (*loss day*)

$$\frac{\text{Jumlah hari minggu dalam 1 tahun} + \text{cuti} + \text{hari besar} \times \text{jumlah perawat tersedia}}{\text{Jumlah hari kerja efektif}}$$

$$\frac{2 + 12 + 14 + 78 \text{ hari}}{286} \times 13 = 3,5 \text{ orang}$$

Jumlah tenaga keperawatan yang mengerjakan tugas-tugas non-keperawatan (*non-nursing jobs*), seperti : membuat perincian pasien pulang, kebersihan ruangan, kebersihan alat-alat makan pasien dan lain-lain, diperkirakan 25% dari jam pelayanan keperawatan.

$$(\text{Jumlah tenaga keperawatan} + \text{loss day}) \times 25\% (13 + 3,5) \times 25\% = 4,1$$

Jumlah tenaga : tenaga yang tersedia + faktor koreksi  
 $= 16,5 + 4,1 = 20,6$  (dibulatkan 21 perawat/bidan)

Jadi tenaga keperawatan yang dibutuhkan untuk contoh tersebut adalah 21 orang.

## 2. Penghitungan di Gawat Darurat dan *Critical Care*

Penghitungan tenaga keperawatan di gawat darurat didasarkan oleh :

- a) Rata-rata jumlah pasien per hari
- b) Jumlah jam perawatan per hari
- c) Jumlah jam efektif perawat per hari

Contoh : Rata-rata jumlah pasien ada 50/hari, dengan jumlah rata-rata jam perawatan 4 jam dan jam efektif per hari 7 jam

Kebutuhannya adalah :

$$\frac{50 \times 4}{7} = 28,57 \text{ atau } 29 \text{ orang}$$

$$\text{Faktor Koreksi : } \frac{78 \times 29}{286} = 7,9 \text{ sehingga } (29+7,9) = 37 \text{ Perawat}$$

## 3. Penghitungan di Rawat Jalan

Kebutuhan tenaga keperawatan di Rawat Jalan didasarkan oleh :

- d) Rata-rata jumlah pasien per hari
- e) Jumlah jam perawatan per hari
- f) Jumlah jam efektif perawat per hari

Contoh : Rata-rata jumlah pasien ada 100/hari dengan jumlah rata-rata jam perawatan 15 menit dan jam efektif per hari 7 jam.

$$\text{Kebutuhannya adalah : } \frac{100 \times 15}{7 \times 60} = 4 \text{ orang}$$

$$\text{Faktor Koreksi } 15\% \quad 4 \times 15\% \quad 0,6 \text{ sehingga kebutuhan : } 4 + 0,6 = 5 \text{ orang}$$

#### 4. Penghitungan di Kamar Operasi

Kebutuhan tenaga keperawatan di Kamar Operasi didasarkan oleh :

- a) Jumlah dan jenis operasi
- b) Jumlah kamar operasi
- c) Pemakaian kamar operasi (diprediksi 6 jam/hari)
- d) Tugas perawat di kamar operasi : instrumentator dan sirkulasi (2 orang/tim)
- e) Ketergantungan pasien :
  - Operasi besar : 5 jam/1 operasi
  - Operasi sedang : 2 jam/ 1 operasi
  - Operasi kecil : 1 jam/1 operasi

Rumus :

$$\frac{\text{Jumlah Jam perawatan/hr} \times \text{Jumlah operasi} \times \text{Jumlah perawat dlm tim}}{\text{Jam kerja efektif/hari}}$$

Contoh kasus : Ruang OK terdapat 30 operasi per hari dengan rincian operasi besar 6 orang, sedang 15 orang dan operasi kecil 9 orang, maka kebutuhannya adalah :

$$\frac{(6 \times 5 \text{ jam}) + (15 \times 2 \text{ jam}) + (9 \times 1 \text{ jam})}{\text{jam}} \times 2 \text{ jam} = 19.71 + 1 \text{ (perawat cad)} = 7$$

Maka kebutuhan : 21 perawat

### 3. Perencanaan Tenaga Kesehatan/Tenaga Fungsional Tertentu Lainnya

Perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan seperti Perawat, Sanitarian, Nutrisi, Radiografer, Perekam Medis, Teknisi Elektromedis, dan tenaga fungsional tertentu lainnya seperti Pengelola Barang dan Jasa, Perencana dan lainnya dilakukan berdasarkan jumlah volume kegiatan/output untuk waktu selama 1 (satu) tahun sesuai butir-butir kegiatan jabatan fungsional tertentu per jenjang jabatan baik kelompok keahlian maupun keterampilan sesuai format yang telah ditetapkan kementerian kesehatan RI.

#### **4. Perencanaan Tenaga Medis**

- Perencanaan tenaga medis dilakukan mengacu pada standar rumah sakit Kelas C.

#### **5. Tahapan Perencanaan SDM**

1. Bagian SDM berkoordinasi dengan seluruh unit kerja terkait di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan untuk membuat perencanaan pegawai pada bulan November setiap tahunnya.
2. Unit kerja terkait menyusun perencanaan SDM berdasarkan prinsip-prinsip di atas dan mencantumkan kualifikasi dan standar kompetensi yang jelas untuk jenis tenaga yang direncanakan.
3. Perencanaan SDM yang telah disusun oleh unit kerja dikirimkan ke Direktur teknis terkait.
4. Direktur teknis terkait mengirimkan ke Direktur Umum, SDM dan Pendidikan untuk diteruskan ke Bagian SDM.
5. Bagian SDM merekapitulasi setiap perencanaan yang masuk dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
6. Bagian SDM membuat perencanaan SDM secara keseluruhan dan membuat prioritas pemenuhan kebutuhan.
7. Bagian SDM membuat usulan pemenuhan kebutuhan SDM melalui aplikasi Bezetting .
8. Untuk kualifikasi tenaga yang tidak terakomodir dalam aplikasi Bezetting direncanakan untuk pengadaan pegawai melalui Rekrutmen SDM Non PNS.
9. Apabila dipandang perlu perencanaan kebutuhan pegawai dapat diusulkan sewaktu-waktu jika ada perubahan kebijakan yang menyebabkan perubahan sistem dan prosedur, penyempurnaan organisasi atau sebab lain sesuai kebijakan Direktur.
10. Khusus untuk perencanaan kebutuhan tenaga medis spesialis diusulkan melalui formasi khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **2.2. Pengadaan SDM**

### **a. Prinsip**

- 1) Pengadaan Pegawai dilakukan berdasarkan prinsip objektif, transparan, kompetitif, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, efektif, efisien, tidak diskriminatif dan tidak dipungut biaya apapun.
- 2) Seluruh proses pengadaan pegawai / rekrutmen di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan dilaksanakan secara seragam oleh Bagian SDM dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Proses seleksi staf klinis dilakukan untuk menjamin bahwa pengetahuan, keterampilan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasien.
- 4) Proses seleksi staf non klinis dilakukan untuk menjamin bahwa pengetahuan, keterampilan dan kompetensi staf non klinis sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan rumah sakit.

### **b. Pengadaan Pegawai**

#### **a. Pengadaan Pegawai melalui jalur rekrutmen CPNS Pemda**

1. Dalam hal pengadaan pegawai melalui BKN
  - 1) Seleksi Ujian Tulis Tes Kompetensi Dasar dengan metode CAT (Computer Assisted Test)
  - 2) Pengumuman hasil ujian tes kompetensi Dasar
  - 3) Ujian Tulis Tes Kompetensi Bidang dengan metode LJK/CAT
  - 4) Pengumuman akhir

#### **b. Pengadaan Pegawai melalui rekrutmen Pegawai Non PNS**

##### **Tahap Persiapan :**

1. Bagian SDM membuat rekapitulasi formasi kebutuhan sesuai usulan berdasarkan perencanaan unit kerja dan pola ketenagaan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.
2. Bagian SDM membuat pengumuman bahwa akan melakukan rekrutmen pegawai Non PNS dengan mencantumkan kriteria/persyaratan sesuai kompetensi profesi yang dibutuhkan melalui media cetak.



**Tahap Pelaksanaan :**

1. Pelaksanaan rekrutmen oleh tim rekrutmen yang diangkat dengan SK Direktur RSUD Dr.Muhammad Zein Painan dengan tahapan seleksi : seleksi administrasi, test kesehatan, test kompetensi teknis, dan wawancara.
2. Surat lamaran yang masuk ke Bagian SDM akan dilakukan seleksi administrasi oleh Bagian SDM atau tim yang ditunjuk berdasarkan kualifikasi dan persyaratan yang ditentukan, salah satunya adalah verifikasi keabsahan ijazah dibuktikan dengan legalisir dari institusi pendidikan oleh pejabat berwenang sesuai edaran BKN.
3. Bagi peserta yang lulus seleksi administrasi akan dipanggil untuk mengikuti ujian tulis, test kesehatan, ujian kompetensi teknis, tes psikologi dan wawancara, setiap tahapan seleksi akan diumumkan melalui web RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.
4. Bagi peserta khusus tenaga keperawatan yang lulus tes psikologi akan dilakukan uji kompetensi teknis oleh Komite Keperawatan
5. Bagi peserta khusus tenaga medis yang lulus tes psikologi akan dilakukan uji kompetensi teknis oleh Bidang Pelayanan Medik
6. Khusus tenaga kesehatan lainnya akan dilakukan uji kompetensi/ teknis oleh tim *ad hoc kredensial* (komite tenaga kesehatan lainnya)
7. Test pemeriksaan kesehatan (biaya ditanggung peserta) seperti pemeriksaan fisik, laboratorium dengan jenis pemeriksaan yang ditetapkan Komite K3RS.
8. Wawancara adalah sebagai penentu terakhir bagi calon tenaga Non PNS
9. Bagian SDM membuat surat panggilan/pengumuman kepada calon pegawai yang telah diumumkan lulus akhir dari seluruh proses seleksi.

**Tahap Akhir**

1. Semua calon tenaga Non PNS harus menyelesaikan semua administrasi seperti perjanjian kerja, fakta integritas, dan kelengkapan berkas lainnya.
2. Seluruh calon pegawai non PNS yang akan bertugas harus mengikuti program orientasi umum yang diselenggarakan oleh Bagian Diklit dan orientasi khusus oleh unit terkait (tempat penempatan).

### **c. Proses Kredensial**

Setiap tenaga kesehatan yang akan dan sedang memberikan pelayanan di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan harus mengikuti proses kredensial/rekredensial untuk mendapatkan surat penugasan klinis dan rincian kewenangan klinis sesuai dengan kompetensi masing-masing yang bersangkutan.

Tenaga kesehatan yang dimaksud adalah tenaga medis (dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis/sub spesialis), keperawatan, perawat gigi, bidan, apoteker, asisten apoteker, radiografer, pranata laboratorium kesehatan, sanitarian, perekam medis, teknisi elektromedis, fisioterapi, refraksionis optisien dan nutrisionis.

Rincian kewenangan klinis dan surat penugasan klinis tenaga medis diterbitkan setelah ada rekomendasi dari Komite Medik. Untuk tenaga keperawatan diterbitkan setelah ada rekomendasi dari Komite Keperawatan. Sedangkan untuk tenaga kesehatan lainnya diterbitkan setelah ada rekomendasi dari Panitia ad hoc Kredensial Tenaga Kesehatan Lainnya.

Semua mekanisme dan prosedur kredensial/rekredensial diatur dalam pedoman pengelolaan dan Standar Prosedur Operasional Komite Medik, Komite Keperawatan dan Tenaga Kesehatan lainnya di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.

Rekredensial terhadap tenaga kesehatan yang telah memiliki kewenangan klinis dilaksanakan setiap 3 tahun sekali untuk mengevaluasi kelayakan pemberian kewenangan klinis yang telah diberikan.

Rekredensial juga dilakukan terhadap tenaga kesehatan yang bertambah kompetensinya baik melalui program pendidikan berkelanjutan, pelatihan workshop, maupun *fellowship*.

### **2.3. Orientasi Pegawai Baru**

Program orientasi pegawai merupakan kegiatan setiap pegawai baru baik CPNS, PNS dan Non PNS yang akan bertugas di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan untuk mengenalkan kondisi umum atau lingkungan rumah sakit antara

lain tentang profil rumah sakit, nama-nama pejabat, peraturan-peraturan yang berlaku, tata tertib, dan lain-lain, serta kondisi khusus yaitu pengenalan tentang terkait dengan tugas pokok sesuai jabatannya dan prosedur-prosedur yang berlaku di masing-masing satuan kerja terkait, yang dilaksanakan secara terstruktur di Bagian Diklit untuk orientasi umum dalam jangka waktu tertentu dan untuk orientasi khusus dilaksanakan di satuan kerja terkait

Orientasi umum dilaksanakan untuk mengenalkan tentang kondisi umum rumah sakit antara lain tentang profil rumah sakit, organisasi dan tata kelola rumah sakit, peraturan-peraturan yang berlaku, peraturan-peraturan rumah sakit dan kepegawaian, peningkatan mutu dan keselamatan pasien, pencegahan dan pengendalian infeksi, sasaran keselamatan pasien dan keselamatan kerja di rumah sakit. Khusus untuk CPNS juga mengacu pada pedoman pelaksanaan orientasi CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

Sedangkan orientasi khusus dilaksanakan di masing-masing unit kerja terkait untuk mengenalkan dan implementasi perihal uraian tugas, peraturan, kebijakan dan standar prosedur operasional yang berlaku di satuan kerja terkait di bawah pengawasan Kepala Unit Kerja terkait.

Bagi pegawai pindahan orientasi secara umum dilaksanakan oleh Bagian SDM dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta dibuatkan jadwalnya untuk orientasi di Komite PPIRS dan Komite K3RS. Sedangkan orientasi khusus dilaksanakan oleh unit kerja penempatan.

#### **2.4. Uraian Jabatan**

Uraian jabatan merupakan suatu gambaran kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu organisasi yang terdiri dari jabatan struktural dan jabatan fungsional, yang diuraikan dalam unsur-unsur:

1. Nama Jabatan, yang merupakan gambaran kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu organisasi.
2. Nama unit organisasi/eselon, merupakan gambaran kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab kepada atasannya.

3. Tugas pokok/ikhtisar jabatan, merupakan gambaran tentang uraian pekerjaan yang wajib dikerjakan oleh pegawai yang merupakan bagian atau komponen utama dari suatu jabatan.
4. Hasil kerja, merupakan gambaran tentang hasil kerja (*out put*) dari tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
5. Uraian tugas, merupakan gambaran tentang uraian atas semua jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
6. Tanggung jawab, merupakan gambaran tentang kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan tugas pokok yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
7. Wewenang, merupakan gambaran tentang hak mengambil keputusan sendiri sebagai sarana untuk mewujudkan hasil kerja yang harus dipertanggungjawabkannya dan pihak lain harus menaati.
8. Persyaratan jabatan, merupakan gambaran tentang persyaratan minimal yang dituntut dari pemegang jabatan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan profesional, yang mencakup persyaratan pendidikan, pelatihan, pengalaman, pangkat, dan golongan.

## **2.5. Penempatan SDM**

### **a. Prinsip**

Penempatan dan penempatan kembali staf dilakukan berdasarkan prinsip objektif, pemberdayaan SDM sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan SDM, kebutuhan pelayanan pasien, termasuk mempertimbangkan nilai-nilai, kepercayaan atau agama.

### **b. Penempatan Pegawai**

Setiap pegawai baru yang bekerja di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan baik CPNS, Non PNS dan pegawai pindahan yang telah selesai mengikuti program orientasi ditempatkan pada unit kerja terkait sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan SDM. Bagi pegawai pindahan maka Bagian SDM berkoordinasi dengan unit

terkait mengenai rencana penempatan, sebagai bahan rekomendasi dalam penerbitan Surat Keputusan penempatan yang ditandatangani oleh Direktur.

Pegawai baru yang ditempatkan akan dievaluasi kinerjanya untuk tiga bulan pertama sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan selanjutnya. Bagi pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan, maka Bagian SDM berkoordinasi dengan unit terkait untuk rencana penempatan kembali yang bersangkutan setelah menyelesaikan pendidikan.

## BAB III

### STANDAR KOMPETENSI, PENGEMBANGAN SDM & POLA KARIR

#### 31. Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia

Memperhatikan UU No 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, PP No 32 tahun 1996 tentang tenaga kesehatan, Permenkes RI Nomor 1796/Menkes/SK/VIII/2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan bahwa standar / kualifikasi tenaga kesehatan dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/Menkes/Per/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan, maka RSUD Dr.Muhammad Zein Painan memiliki kualifikasi SDM sebagai mana berikut:

##### a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural RSUD Dr.Muhammad Zein Painan

**Tabel 3.1**  
**Standar Kompetensi Khusus Jabatan Struktural Esselon III a**

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	GOLONGAN /PANGKAT	DIKLAT	PENGALAMAN KERJA
1.	Direktur	Dokter Umum dengan kompetensi S2 Manajemen RS/Kes atau Manajemen Lainnya	<ul style="list-style-type: none"><li>• PNS : minimal Pembina / IV-a</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diklat Pimpinan Tk. III bagi PNS</li><li>• Diklat Manajemen kesehatan / RS</li></ul>	PNS:pernah menduduki jabatan eselon III b RSKls C/ minimal pernah memimpin Kls D

**Tabel 3.2**  
**Standar Kompetensi Khusus Jabatan Struktural Esselon III b**

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	GOLONGAN /PANGKAT	DIKLAT	PENGALAMAN KERJA
1.	Kepala Bagian Tata Usaha	Minimal S1/S2	Minimal Penata Tk. I / III-d	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diklat Pimpinan Tk. III</li><li>• Diklat Administrasi Rumah Sakit</li></ul>	Pernah menduduki jabatan Esselon IV atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan III-c /

					III-d
2.	Kepala Bidang Pelayanan Medis	Minimal S1 Kesehatan atau yang disetarakan	Min.Penata Tk. I / III-d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. III</li> <li>• Diklat Administrasi Rumah Sakit</li> </ul>	Pernah menduduki jabatan Esselon IV atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan III-c/III-d
3.	Kepala Bidang Keuangan	Minimal S1/S2 Bidang Ekonomi	Min.Penata Tk. I / III-d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. III</li> <li>• Diklat Keuangan</li> </ul>	Pernah menduduki jabatan Esselon IV atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan III-c / III-d
4.	Kepala Bidang Penunjang Medis	Minimal S1 /S2 bidang Ekonomi, Teknik, dll	Min.Penata Tk. I / III-d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. III</li> <li>• Diklat Administrasi Rumah Sakit</li> </ul>	Pernah menduduki jabatan Esselon IV atau jabatan fungsional yang disetarakan

**Tabel 3.3**  
**Standar Kompetensi Khusus Jabatan Struktural Esselon IV**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>GOLONGAN /PANGKAT</b>	<b>DIKLAT</b>	<b>PENGALAMAN KERJA</b>
1.	Kepala Sub Bagian Umum, Diklat dan Kepegawaian	Setingkat S1/SII	Min Penata /III <sup>c</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat</li> </ul>	Berpengalaman
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Setingkat S1/SII	Min Penata /III <sup>c</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat</li> </ul>	Berpengalaman
3.	Kepala Seksi Pelayanan	Setingkat S1/S2 Kesehatan	Min Penata Muda Tk. I / III- d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat Manajemen Kesehatan / RS</li> </ul>	Berpengalaman
4.	Kepala Seksi Keperawatan	S1/S2 Keperawatan, S1/S2 lainnya	Min Penata Muda Tk. I / III- b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat Manajemen Kesehatan /RS</li> </ul>	Berpengalaman sebagai Pejabat Non Struktural sesuai dengan bidang tugasnya
5.	Kepala Seksi Penunjang Medis	S1/S2	Min Penata Muda Tk. I / III- b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat Manajemen Kesehatan / RS</li> </ul>	Berpengalaman sebagai Pejabat Non Struktural sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kepala Seksi Peralatan	S1/S2	Min Penata Muda Tk. I / III- b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat Manajemen Kesehatan / RS</li> </ul>	Berpengalaman sebagai Pejabat Non Struktural sesuai dengan bidang tugasnya



7.	Kepala Seksi Pembukuan dan Akuntansi	S1/S2	Min Penata Muda Tk. I / Ill- b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat Keuangan</li> </ul>	Berpengalaman sebagai Pejabat Non Struktural sesuai dengan bidang tugasnya
8.	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan	S1/S2	Min Penata Muda Tk. I / Ill- b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. IV</li> <li>• Diklat Keuangan</li> </ul>	Berpengalaman sebagai Pejabat Non Struktural sesuai dengan bidang tugasnya

**Tabel 3.4**  
**Standar Kompetensi Khusus Jabatan Non Struktural**

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	GOLONGAN /PANGKAT	DIKLAT	PENGALAMAN KERJA
1.	Ketua Komite Medik	Medik Spesialis	Min.Pembina /IV-a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Audit Medik</li> <li>• Diklat Akreditasi RS/ Keselamatan Pasien</li> </ul>	Pernah menduduki jabatan Ka SMF atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan III-c / III-d
2.	Ketua Komite Keperawatan	Minimal S1 Keperawatan	Min.Penata Tk. I / Ill-d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pimpinan Tk. III d</li> <li>• Diklat Manajemen Keperawatan</li> </ul>	Pernah menduduki jK a SPF atau Pengelola Perawatan atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan III-c / III-d
3.	Ketua PPIRS	Medik Spesialis, min.Dokter / Dr	Min.Penata Tk. I / Ill-d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengendalian Infeksi RS</li> <li>• Diklat Akreditasi Rumah Sakit</li> </ul>	Pernah menduduki jabatan Ka SMF atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan

					III-c / III-d
4.	Ketua KMMR	Medik Spesialis, min.Dokter / Drg	Min.Penata Muda Tk. I / III-b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat KMMR</li> <li>• Diklat Akreditasi Rumah Sakit</li> </ul>	Pernah menduduki jabatan Ka SMF atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan III-b / III-c
5.	K3RS	Medik Spesialis, min.Dokter / Dr	Min.Penata Muda Tk. I / III-b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat K3RS</li> <li>• Diklat Akreditasi Rumah Sakit</li> </ul>	Pernah menduduki jabatan Ka SMF atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan golongan III-b / III-c

**Tabel 3.5**  
**Standar Kompetensi Khusus Jabatan Non Struktural Ka. Instalasi**

<b>No</b>	<b>Jabatan Ka. Instalasi</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Gol</b>	<b>Diklat</b>	<b>Pengalaman kerja</b>
1	Kepala Instalasi Rawat Inap Kebidanan dan Anak	Minimal DIII/S1 Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
2	Kepala Instalasi Rawat Inap Bedah	Minimal DIII/ S1 Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
3	Kepala Instalasi Rawat Inap Non Bedah	Minimal DIII/ S1 Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
5	Kepala Instalasi Gawat Darurat	Minimal DIII/ S1 Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
6	Kepala Instalasi Bedah Sentral	Minimal DIII/ S1 Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan

7	Kepala Instalasi Rawat Jalan	Minimal S1 Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
8	Kepala Instalasi Radiologi & Radioterapi	Spesialis Radiologi/ S1 minimal Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
9	Kepala Instalasi Rawat Inap VIP	Minimal S1 Kesehatan	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
10	Kepala Instalasi Farmasi	Minimal Apoteker	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
11	Kepala Instalasi Laboratorium Patologi Klinik	Spesialis Patologi Klinik	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
12	Kepala Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi	Spesialis Patologi Klinik	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
13	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	Spesialis Rehabilitasi Medik	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
14	Kepala Instalasi Pem.Sarana Medik (IPSRS)	S1 /Minimal D3 Elektro Medik dengan pengalaman 10 tahun	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
16	Kepala Instalasi Gizi	Minimal D III/S1 Gizi	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
17	Kepala Instalasi Laundry	Minimal D III/S1 Kesling	Penata Muda Tk.I/ III-b	Diklat Manajemen RS Diklat Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
18	Kepala Instalasi CSSD	Minimal Kesehatan D III/S1	Penata Muda III-b	Diklat Manajemen RS Diklat	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan

			Tk.I/ at Manajemen Mutu		
19	Kepala Instalasi Kesling	S 1 Kesehatan / Min D3 Kesling masa kerja 10 tahun	Penata Muda III-b Tk.I/ at Manajemen Mutu	Diklat Manajemen RS Dikl at Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
20	Kepala Instalasi Promkes RS (PKRS)	Minimal Kesehatan D III/S1	Penata Muda III-b Tk.I/ at Manajemen Mutu	Diklat Manajemen RS Dikl at Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
21	Kepala Instalasi Pemulasaran Jenazah	D III/S1	Penata Muda III-b Tk.I/ at Manajemen Mutu	Diklat Manajemen RS Dikl at Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
22	Kepala Instalasi Rekam Medik	Dokter / Minimal D3 Rekam Medis masa kerja 10 tahun	Penata Muda III-b Tk.I/ at Manajemen Mutu	Diklat Manajemen RS Dikl at Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan
23	Kepala Instalasi SIM RS	Minimal S 1 Manajemen/Komputer	Penata Muda III-b Tk.I/ at Manajemen Mutu	Diklat Manajemen RS Dikl at Manajemen Mutu	Pernah menduduki jabatan fungsional atau yang disetarakan

a. **Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan Jabatan Pelaksanan (JP)**

Standar kompetensi jabatan fungsional tertentu mengacu pada standar kompetensi masing-masing profesi yang diterbitkan berdasarkan keputusan menteri.

**Tabel 3.6**  
**Standar Kompetensi Khusus JFT dan JFU**

No	Kualifikasi Jabatan	Pendidikan	Keterampilan teknis
	<b>JFT (Jabatan Fungsional Tertentu)</b>		
	Tenaga Medis		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat ACLS, ATLS</li><li>- SIP dan STR</li><li>- Sertifikat Pelatihan APAR</li></ul>
	-Dokter	S1 Kedokteran Umum	
	-Dokter Gigi	S1 kedokteran gigi	
	-Dodiknis	Dokter spesialis (Sp.1/Sp.2)	
	<b>Tenaga keperawatan</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersertifikat (PPGD)</li><li>- Sertifikat Pelatihan APAR</li><li>- Memiliki SIP dan STR</li></ul>
	<b>Kompetensi Umum</b>		
	Perawat Ahli	S1 keperawatan/S2 Sp.Kep	
	Perawat Terampil	D-3 Keperawatan	
	Perawat Gigi	D-3 Keperawatan Gigi	
	Bidan Ahli	D-IV / S2 Bidan	
	Bidan Terampil	D-3 Kebidanan	
<b>Kompetensi Khusus</b>			
	a. Perawat IGD		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat BTCLS, ENIL</li><li>- Sertifikat Penanggulangan Bencana</li></ul>
	b. Perawat Haemodialisa		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat Pelatihan Ginjal Intensif</li><li>- Sertifikat CAPD</li></ul>
	c. Perawat ICU		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat ICU</li><li>- Sertifikat Keperawatan Kritis</li></ul>
	d. Perawat Neuro		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat Perawatan Stroke</li></ul>
	e. Perawat Penyakit Dalam		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat Perawatan Luka Diabetes</li><li>- Sertifikat Pelatihan HIV</li><li>- Sertifikat Pelatihan Sirosis Hepatis</li></ul>
	f. Perawat Bedah		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat Pelatihan Perawata Luka</li><li>- Sertifikat Pelatihan Orthopedi</li></ul>

	g. Perawat Neuro		- Sertifikat Perawatan Stroke
	h. Perawat Penyakit Dalam		- Sertifikat Perawatan Luka Diabetes - Sertifikat Pelatihan HIV - Sertifikat Pelatihan Sirosis Hepatis
	i. Perawat Bedah		- Sertifikat Pelatihan Perawatan Luka - Sertifikat Pelatihan Orthopedi
	j. Perawat Jiwa		Sertifikat MPKP Jiwa
	k. Perawat Kamar Bedah		- Sertifikat Pelatihan Kamar Bedah Dasar - Sertifikat Pelatihan Kamar Bedah Lanjutan
	l. Bidan ruang PONEK		- Sertifikat PONEK
	Apoteker	S1 Farmasi + Profesi	- Memiliki SIP dan STR - Sertifikat Pelatihan BHD dan APAR - Sertifikat Pelatihan Farmasi Klinis - Sertifikat Pelatihan Kemoterapi - Sertifikat Pelatihan TPN dan Pencampuran obat suntik
	Radiografer	D-3 Teknik Radiologi D-4 Teknik Radiologi	- Memiliki SIP dan STR - Sertifikat BHD dan APAR
	Tenaga Asisten Apoteker	D-3 Farmasi	- Memiliki SIP dan STR - Sertifikat Pelatihan Kemoterapi - Sertifikat Pelatihan TPN dan Pencampuran obat suntik - Sertifikat BHD dan APAR
	Analisis kesehatan	D-3 Analisis Kesehatan D-4 Analisis Kesehatan	- Memiliki STR - Sertifikat BHD dan APAR
	Nutrisionis Terampil Nutrisionis Ahli	D-3 Gizi D-IV/S-1/S2 Gizi	- Memiliki STR - Sertifikat BHD dan APAR - Sertifikat Basic NCP Gizi

	Teknisi Elektromedis Terampil Teknisi Elektromedis Ahli	D-3 Elektromedik S1/D4 Elektromedik	- Memiliki STR - Sertifikat BHD dan APAR
	Sanitarian Ahli Sanitarian Terampil	S-1 Kesmas/D-IV Kesling D-3 Kesling	- Memiliki STR - Sertifikat BHD dan APAR
	Analisis Kepegawaian Terampil Analisis Kepegawaian Ahli	D-3 Manajemen RS/D3 Umum S-1 Administrasi/Kes/Manajemen	- Sertifikat Pelatihan Jabfung Analisis Kepegawaian - Sertifikat Pelatihan Analisis Kepegawaian - Sertifikat BHD dan APAR
	Fisioterapi Terampil Fisioterapi Ahli	D-3 Fisioterapi D-4/S-1 Fisioterapi	- Memiliki STR - Sertifikat BHD dan APAR
	Perekam Medik Terampil Perekam Medik Ahli	D3 Perekam Medis dan Infokes S1 Kesmas	- Memiliki STR - Sertifikat BHD dan APAR - Sertifikat Coding
	Pranata Komputer Terampil Pranata Komputer Ahli	D3 komputer S-1 Komputer	- Sertifikat BHD dan APAR

2	<b>Jabatan Pelaksana (JP)</b>		
	Analisis Kepegawaian	S1/ D-3 semua jurusan	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Analisis Sistem Informasi	S 1 Komputer	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengadministrasi Kepegawaian	SMA sederajat	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengelola Limbah	SMA/STM Sederajat	Sertifikat BHD dan APAR
	Pramu Bakti	SMA/STM Sederajat	Sertifikat BHD dan APAR
	Binatu Rumah Sakit	SD/SMP/SMA Sederajat	Sertifikat BHD dan APAR
	Pengadministrasi sarana dan prasarana	SMA sederajat	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengolah data informasi BLUD	S1 semua jurusan	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Penyusun Program anggaran dan pelaporan	S 1 semua jurusan	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengelola Keperawatan	D III /S 1 Keperawatan	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Analisis Kesehatan Kerja		
	Pengolah Data Pelayanan	S1 Keperawatan / Lainnya	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SMA /D3	- Dapat mengoperasikan



			<p>Komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Analisis Pelayanan	S1 Keperawatan / Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Pramu Laboratorium	SMA /D3 Kesehatan di bidangnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Petugas Pengambil Contoh	SMA /D3 Kesehatan di bidangnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Pramu Bakti	SMP/SMA sederajat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Penyuluh Obat dan Makanan	S1 Kesehatan dan Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Pengolah Data Peralatan	S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Pranata Jamuan	SMA sederajat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Pengelola Pelayanan Kesehatan	D3 / S1 Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S1 Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ul>

			- Sertifikat BHD dan APAR
	Pengadministrasi sarana dan prasarana	D3 Lainnya	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pemelihara Peralatan	STM/SMA Sederajat	- Sertifikat BHD dan APAR
	Teknisi Listrik dan Jaringan	STM/SMA Sederajat	- Sertifikat BHD dan APAR
	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	STM/SMA Sederajat	- Sertifikat BHD dan APAR
	Analisis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	S1 Lainnya	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pramu Bakti	STM/SMA Sederajat	- Sertifikat BHD dan APAR
	Analisis Keuangan	S 1 Akuntansi/ Lainnya	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengelola Akuntansi	D 3 Akuntansi/Lainnya	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengadministrasi Penerimaan	SMA/D3 Lainnya	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan APAR
	Pengadministrasi Karcis	SMA/D3 Lainnya	- Dapat mengoperasikan Komputer - Sertifikat BHD dan

			APAR
	Pengelola penerimaan	SMA/D3 Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Bendahara	SMA/D3 Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Verivikator Data Laporan Keuangan	SMA/D3 Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Pengelola Akuntansi	D III Akuntansi, D III Keuangan, Dan D III Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Pengelola Keuangan	DIII Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>
	Analisis Keuangan	S 1 sesuai bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Sertifikat BHD dan APAR</li> </ul>

### 32 Pengembangan SDM

Sebagai RS Tipe C, pengembangan kompetensi SDM merupakan upaya untuk menjalankan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan sebagai Rumah sakit yang memiliki pengembangan pelayanan,pengembangan proses kerja, penggunaan alat baru yang memerlukan pengetahuan atau keterampilan tertentu yang harus dimiliki oleh karyawan. Pengembangan pendidikan SDM dan pelatihan dibutuhkan oleh semua karyawan, baik

karyawan baru maupun karyawan lama.

Pengembangan kompetensi wajib dilaksanakan bagi seluruh sumber daya manusia yang mendukung penyelenggaraan operasional rumah sakit melalui pendidikan dan pelatihan berkesinambungan terutama terkait dengan mutu dan keselamatan pasien di rumah sakit.

Pendidikan SDM rumah sakit merupakan proses untuk meningkatkan kompetensi SDM yang dilaksanakan dengan waktu lebih dari satu tahun dengan bukti kelulusan berupa ijazah yang dikeluarkan oleh institusi pendidikan. Ini merupakan kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan SDM rumah sakit sesuai kebutuhan yang terkait program mutu dan keselamatan pasien, minimal telah bekerja dua tahun kecuali bagi tenaga medis yang sangat diperlukan kompetensinya oleh rumah sakit, persyaratan tersebut tidak berlaku sepanjang mendapat izin dari pimpinan tertinggi.

Pelatihan merupakan kegiatan untuk meningkatkan keterampilan SDM rumah sakit yang dilaksanakan sesuai kebutuhan terkait program mutu dan keselamatan pasien, dapat dilaksanakan di dalam rumah sakit berupa *in house training* atau di luar rumah sakit.

Berikut ini adalah jenis diklat penjenjangan yang dapat diprogramkan adalah bagi Pegawai Negeri Sipil dan diklat dalam jabatan, yang terdiri dari:

#### 1. Diklat Pra Jabatan

- a. Merupakan diklat yang dipersyaratkan untuk pengangkatan CPNS menjadi PNS yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintah negara, bidang tugas, dan budaya organisasi agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.
- b. Terdiri dari:
  1. Diklat Pra jabatan golongan I untuk menjadi PNS golongan I
  2. Diklat Pra jabatan golongan II untuk menjadi PNS golongan II
  3. Diklat Pra jabatan golongan III untuk menjadi PNS golongan III
- c. Diklat Pra jabatan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS.

#### 2. Diklat dalam jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai rumah sakit agar dapat melaksanakan tugas- tugas

organisasi rumah sakit dengan sebaik-baiknya terdiri dari diklat kepemimpinan, diklat fungsional, dan diklat teknis.

- a. Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural disesuaikan dengan formasi jabatan struktural dan rencana pengisian jabatan/mutasi jabatan struktural pada rumah sakit sesuai dengan waktu sekurang kurangnya 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan struktural. Diklat kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural, terdiri dari:
  - 1)Diklatpim Tingkat IV adalah diklatpim untuk jabatan struktural eselon IV
  - 2)Diklatpim Tingkat III adalah diklatpim untuk jabatan struktural eselon III
  - 3)Diklatpim Tingkat II adalah diklatpim untuk jabatan struktural eselon II
- b. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing dan ditetapkan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- c. Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai dilaksanakan secara berjenjang yang ditetapkan oleh rumah sakit yang berfokus kepada mutu dan keselamatan pasien

### **3.3 Pola Karier**

Rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan didukung oleh sumber daya manusia dengan multi disiplin atau multi profesi yang memegang peranan penting dalam upaya meningkatkan mutu dan keselamatan pasien di rumah sakit. Dengan demikian, rumah sakit perlu melakukan pengelolaan sumber daya manusia, antara lain dengan memperhatikan pola pengembangan kariernya. Sumber daya manusia rumah sakit terdiri dari tenaga medis, tenaga penunjang medis, tenaga keperawatan, tenaga kefarmasian, tenaga manajemen rumah sakit, tenaga non kesehatan, dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Non PNS.

Pola karier merupakan pola pembinaan pegawai yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang pegawai sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan

pensiun. Upaya pengembangan karier pegawai dilakukan secara cermat, objektif, dan berkesinambungan dengan tujuan memberikan arahan dan pedoman agar memiliki pegawai yang tepat, pada posisi yang tepat, sehingga menyediakan kesempatan yang lebih baik sesuai dengan kemampuan dan potensi sumber daya manusia rumah sakit.

Pembinaan dan pengembangan karier dilaksanakan mulai dari pengangkatan sebagai pegawai sampai dengan pensiun atau berhenti, dalam promosi pengembangan karier lebih difokuskan kepada pegawai yang berprestasi dan melakukan inovasi yang bermanfaat bagi rumah sakit. Pola pengembangan karier dalam konteks penghargaan bagi pegawai khususnya untuk Pegawai Negeri Sipil sebenarnya sudah diatur berupa penghargaan kenaikan pangkat. Akan tetapi sistem ini belum tampak adanya aspek kompetensi sebagai acuan dalam kenaikan tingkat dalam sistem jenjang karier pegawai.

Maksud dan tujuan dari dikembangkannya pola pengembangan karier pegawai adalah untuk menjamin kepastian arah pengembangan karier pegawai di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan dengan tujuan agar pemberdayaan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan jenjang dan kompetensmya, dan untuk membina kemampuan, kecakapan, dan keterampilan secara efektif, efisien, dan rasional, sehingga potensi, energi, bakat, minat, dan motivasi pegawai tersalur secara objektif ke arah prestasi kerja yang optimal dan menciptakan iklim kerja yang kondusif dan transparan, sehingga mampu memberi motivasi kerja dan pengembangan potensi diri bagi pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **a. Pola Karier Jabatan Struktural**

Jabatan struktural merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi di rumah sakit. Ada dua kelompok jabatan struktural, yaitu jabatan struktural eselon (eselon 2, 3 dan 4) dan jabatan struktural non eselon (jabatan internal rumah sakit).

##### **1. Pengangkatan**

Pengangkatan pegawai ke dalam jabatan struktural kesehatan dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi dan standar kompetensi jabatan yang akan

dipangkunya melalui proses seleksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan dilaksanakan secara berjenjang berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Standar kompetensi jabatan struktural adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang pegawai berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan pada tugas jabatannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien, hal ini mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terdapat dari:

a. Kompetensi dasar, meliputi:

- 1) Integritas;
- 2) Kepemimpinan;
- 3) Perencanaan;
- 4) Penganggaran;
- 5) Pengorganisasian;
- 6) Kerjasama; dan
- 7) Fleksibilitas;

b. Kompetensi bidang, meliputi:

- 1) Orientasi pada pelayanan;
- 2) Orientasi pada kualitas;
- 3) Berpikir analitik;
- 4) Berpikir konseptual;
- 5) Keahlian teknis, manajerial, dan profesional, dan
- 6) Inovasi;

c. Kompetensi khusus, meliputi:

- 1) Pendidikan;
- 2) Pelatihan; dan/atau
- 3) Pengalaman jabatan.

Untuk dapat diangkat ke dalam jabatan struktural juga memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan, pelatihan jabatan, serta pengalaman yang dimiliki.

Adapun persyaratan yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;



- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir;
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- f. Sehat jasmani dan rohani;
- g. Pada saat diangkat ke dalam jabatan struktural belum mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan, maka paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak dilantik wajib mengikuti dan lulus Diklat pim sesuai dengan tingkat jabatan strukturalnya dan
- h. Pegawai yang diangkat ke dalam jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan struktural maupun dengan jabatan fungsional.

Jenjang pangkat dan golongan untuk diangkat ke dalam jabatan struktural serendah-rendahnya menduduki pangkat satu tingkat di bawah jenjang pangkat ditentukan, yaitu sebagai berikut:

ESELON	PANGKAT/GOL TERENDAH		PANGKAT/GOL TERTINGGI	
II.a	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d
II.b	Pembina Tk.I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c
III.a	Pembina	IV/a	Pembina Tk.I	IV/b
IV.a	Penata	III/c	Penata Tk.I	III/b

## 2. Pemindahan

Untuk kepentingan dinas dan dalam rangka memperluas pengalaman, kemampuan dan dapat dilakukan perpindahan tugas dan/atau perpindahan wilayah kerja dalam waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun sejak seorang diangkat dalam jabatan struktural.

## 3. Pemberhentian

Pegawai diberhentikan dari jabatan struktural, karena:

- a. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan masa penundaan maksimal 1 (satu) tahun;
- b. Mencapai batas usia pensiun;
- c. Diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;

- d. Diangkat dalam jabatan struktural lainnya atau jabatan fungsional;
- e. Cuti di luar tanggungan negara, kecuali karena persalinan;
- f. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- g. Adanya perampangan organisasi;
- h. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari rumah sakit milik pemerintah/pemerintah daerah;
- i. Dikenakan hukuman disiplin tingkat berat;
- j. Pemberhentian diproses melalui pemeriksaan khusus oleh tim gabungan yang diangkat oleh pejabat berwenang;
- k. Pejabat struktural yang diberhentikan dari jabatannya dapat diangkat menjadi pejabat fungsional sesuai peraturan perundangan berlaku.

## **b. Pola Karier Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi rumah sakit yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri, merupakan jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi rumah sakit, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi rumah sakit.

### **1. Kriteria Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan, yang ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Mempunyai metodologi, teknik analisis, teknis dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi;
- b. Memiliki etika profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi;
- c. Dapat disusun dalam suatu jenjang jabatan berdasarkan tingkat keahlian (jabatan fungsional keahlian), dan/atau tingkat keterampilan (jabatan fungsional ketrampilan);
- d. Pelaksanaan tugas bersifat mandiri;
- e. Jabatan fungsional tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Pengembangan karier jabatan fungsional berdasarkan atas penilaian prestasi kerja yang ditetapkan melalui pencapaian angka kredit atas butir-butir kegiatan yang wajib dicapai oleh pejabat fungsional atas tugas-tugas yang harus dilaksanakan terdiri dari tugas utama (70%-80%) yang tercantum dalam uraian tugas (*job description*) dan tugas penunjang (30%-20%) yang bersifat menunjang tugas utama yang umumnya bersifat tugas kemasyarakatan.

## **2. Pengangkatan Pertama Ke Dalam Jabatan Fungsional**

Persyaratan pengangkatan pertama ke dalam jabatan fungsional, adalah.

- a. Berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi pendidikan yang ditentukan;
- c. Telah menduduki pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Telah lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang diperlukan;
- e. Setiap unsur dalam penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya baik dalam 1(satu) tahun terakhir.

## **3. Kenaikan Jabatan**

Pejabat fungsional dapat dipertimbangkan untuk dapat diangkat ke dalam jabatan yang setingkat lebih tinggi apabila memenuhi syarat:

- a. Sekurang-kurangnya setelah satu tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Setiap unsur dalam penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

## **4. Kenaikan Pangkat**

Pejabat fungsional dapat dipertimbangkan untuk diangkat ke dalam jabatan yang setingkat lebih tinggi apabila memenuhi syarat:

- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, yang didukung dengan data dan dokumen yang objektif

- b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Setiap unsur dalam penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya baik dalam 1(satu) tahun terakhir.

## 5. Jenjang Jabatan dan Golongan Ruang Jabatan Fungsional

Jenjang jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional terampil dan jabatan fungsional keahlian, yang ditetapkan jenjang jabatan dan jenjang pangkat/golongan ruang sebagai berikut:

### a. Jabatan Fungsional Terampil

NO	JABATAN	GOL/RUANG	KETERANGAN
1.	Terampil	II/b - II/c - II/d	Minimal D III
2.	Mahir	III/a - III/b	Minimal D III
3.	Penyelia	III/c - III/d	Minimal D III

### b. Jabatan Fungsional Keahlian

NO	JABATAN	GOL/RUANG	KETERANGAN
1.	Ahli Pertama	III/a - III/b	Minimal S1/DIV
2.	Ahli Muda	III/c - III/d	Minimal S1/DIV
3.	Ahli Madya	IV/a - IV/b - IV/c	Minimal S1/DIV
4.	Ahli Utama	IV/d - IV/e	Minimal S1/DIV

## 6. Pembebasan dari Jabatan Fungsional

- a. Dibebaskan sementara dari jabatan fungsional, apabila:
  - 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
  - 2) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966;
  - 3) Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional;
  - 4) Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - 5) Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.

- b. Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional, apabila:
  - 1) Telah berlalu masa berlakunya hukuman disiplin;
  - 2) Telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan fungsional;
  - 3) Telah selesai tugas belajar lebih 6 (enam) bulan;
  - 4) Berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, dinyatakan tidak bersalah, atau hukuman percobaan
- c. Diberhentikan dari jabatan fungsional, apabila:
  - 1) Dijatuhi hukuman berat yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 2) Tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **7. Rumpun Jabatan Fungsional di Rumah Sakit**

Terdiri dari:

- 1. Jabatan fungsional Dokter Pendidik Klinis
- 2. Jabatan fungsional Dokter
- 3. Jabatan fungsional Dokter Gigi
- 4. Jabatan fungsional Perawat
- 5. Jabatan fungsional Perawat Gigi
- 6. Jabatan fungsional Bidan
- 7. Jabatan fungsional Apoteker
- 8. Jabatan fungsional Psikologi Klinis
- 9. Jabatan fungsional Fisioterapi
- 10. Jabatan fungsional Okupasi Terapi
- 11. Jabatan fungsional Terapi Wicara
- 12. Jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
- 13. Jabatan fungsional Teknisi Elektromedis
- 14. Jabatan fungsional Sanitarian
- 15. Jabatan fungsional Asisten Apoteker.
- 16. Jabatan fungsional Nutrisi

## 17. Jabatan fungsional Perkam Medis

### c. Pola Karier Jabatan Pelaksana

Kenaikan pangkat reguler merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu dan diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya sekurang-kurangnya diberikan 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan pangkat tertingginya ditentukan oleh pendidikan tertinggi yang dimilikinya.

Pola karir kepangkatan jabatan umum berupa kenaikan pangkat reguler tertinggi diberikan kepada pegawai negeri sipil sampai dengan pangkat:

1. Pengatur Muda golongan ruang II/a, bagi yang memiliki ijazah SD,
2. Pengatur golongan ruang II/c, bagi yang memiliki ijazah SLTP,
3. Penata Muda Tk I golongan ruang III/b, bagi yang memiliki ijazah SLTA,
4. Penata golongan ruang III/c, bagi yang memiliki ijazah Diploma III,
5. Penata Tk I golongan ruang III/d, bagi yang memiliki ijazah Sarjana (S1) atau Diploma 4,
6. Pembina golongan ruang IV/a, bagi yang memiliki ijazah Dokter, Apoteker, Magister (S2) atau ijazah lain yang setara,
7. Pembina Tk I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki ijazah Doktor (S3)

### d. Pola karier terkait Sistem Remunerasi

Pola karier yang dikaitkan dengan sistem remunerasi disusun agar dapat memacu motivasi pegawai untuk memiliki komitmen tinggi dalam bekerja dengan menaati ketentuan dan peraturan yang berlaku, membangun tim kerja yang solid, menunjukkan kinerja yang diharapkan rumah sakit, serta memacu motivasi pegawai untuk membangun kompetensi rumah sakit secara berkelanjutan.

Peringkat jabatan pada tingkat rumah sakit (*corporate grade*) dan peringkat jabatan profesional (*professional grade*) yang terintegrasi dengan peringkat rumah sakit ditetapkan dari hasil evaluasi jabatan (*job evaluation*) atas tingkat tanggung jawab dan kompleksitas pekerjaan, sehingga penghargaan (*reward*) yang diberikan kepada pegawai wajib mencerminkan berupa penghargaan karena pegawai sudah berkomitmen untuk bekerja di rumah sakit (*pay position*), penghargaan atas kinerja yang baik (*pay for performance*), dan penghargaan individu (*pay for people*).

Jumlah peringkat jabatan ditetapkan 18 (delapan belas) peringkat jabatan, sedangkan untuk peringkat jabatan profesi (*professional grade*) maksimal 5 (lima) peringkat jabatan, dengan perincian sebagai berikut:

1. Strategic Leader (SL), terdiri dari:
  - a. SL 1 : Strategic Leader Tk. I
  - b. SL 2 : Strategic Leader Tk. II
  - c. SL 3 : Strategic Leader Tk. III
2. Operational Leader (OL), terdiri dari:
  - a. OL 1 : Operational Leader 1
  - b. OL 2 : Operational Leader 2
  - c. OL 3 : Operational Leader 3
3. Medik (M), terdiri dari:
  - a. M 1 : Medik Junior
  - b. M 2 : Medik Intermediate
  - c. M 3 : Medik Senior
  - d. MS 1 : Medik Non Surgery 1
  - e. MS 2 : Medik Surgery 1
  - f. MS 3 : Medik Non Surgery 2
  - g. MS 4 : Medik Surgery 2
4. Perawat (N), terdiri dari:
  - a. N 1 : Beginner
  - b. N 2 : Intermediate
  - c. N 3 : Competence
  - d. N 4 : Expert
  - e. N 5 : Mastery

5. Penunjang Medis (PM), terdiri dari:

- a. PM 1 :Beginner
- b. PM 2 : Intermediate
- c. PM 3 : Competence
- d. PM 4 :Expert
- e. PM 5 :Mastery

6. Operational Staff (OS), terdiri dari:

- a. OS 1 : Teknis Terampil
- b. OS 2 : Analis Dasar
- c. OS 3 : Analis Dasar Terampil
- d. OS 4 : Analis Konseptual I
- e. OS 5 : Analis Konseptual II

7. General Rank (GR), terdiri dari:

- a. GR 1 : Pekarya Umum
- b. GR 2 : Pekarya Dasar
- c. GR 3 : Pekarya Khusus

### **3.4 Kenaikan Pangkat**

Kenaikan pangkat adalah mutasi dari pangkat yang lebih rendah ke pangkat yang lebih tinggi bagi jabatan pelaksana dengan jangka waktu 4 (empat) tahun sekali dan proses pengusulan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Alam (BPKSDM) Kabupaten Pesisir Selatan 2 (dua) periode dalam setahun tiap bulan April dan Oktober. Untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu adalah mutasi dari pangkat yang rendah ke pangkat yang lebih tinggi bagi pemangku Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dengan Angka Kredit (AK) yang telah mencukupi untuk diproses kenaikan pangkatnya. Proses kenaikan pangkat dilakukan secara online ke Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kemenkes RI.

Kenaikan pangkat dimaksud ada beberapa kategori :

- Kenaikan Pangkat Reguler/Jabatan Pelaksana
- Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu
- Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah
- Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural



**BAB IV**  
**DISIPLIN, PEMBINAAN, PENILAIAN KINERJA**  
**DAN KESEJAHTERAAN SDM**

**4.1 Hak dan Kewajiban**

Hak pegawai yang bekerja di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan adalah sebagai berikut :

- a. Setiap Pegawai berhak memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab nya
- b. Setiap Pegawai berhak atas cuti.
- c. Setiap Pegawai berhak mendapatkan jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- d. Setiap Pegawai berhak mendapatkan perlindungan
- e. Setiap Pegawai berhak mendapatkan pengembangan kompetensi

Kewajiban pegawai adalah hal-hal wajib dilaksanakan oleh setiap pegawai di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan antara lain:

- a. Mengucapkan sumpah/janji pegawai,
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan,
- c. Menandatangani pakta integritas
- d. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah,
- e. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan,
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab,
- g. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai,
- h. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan,
- i. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan,
- j. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara,
- k. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama bidang keamanan, keuangan, dan materil,

- l. Memakai uniform sesuai ketentuan yang berlaku
- m. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja,
- n. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan,
- o. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya,
- p. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat,
- q. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas,
- r. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, dan
- s. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

## 4.2 Disiplin

Disiplin pegawai merupakan kesanggupan/kesadaran pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku, bila tidak mematuhi ketentuan tersebut, maka pegawai dianggap melanggar aturan yang telah ditetapkan, sehingga perlu dilakukan pembinaan dalam rangka memperbaiki atau meningkatkan kinerja pegawai.

### 1. Ketentuan Jam kerja :

- Bagi Petugas dinas 3 shift :

- Dinas Pagi : Jam 07.00 WIB – 14.00 WIB
- Dinas Siang : Jam 14.00 WIB – 21.00 WIB
- Dinas Malam : Jam 21.00 WIB – 07.00 WIB
- Khusus petugas Gizi (dinas subuh) : 05.00 WIB – 12.00 WIB

- Bagi Petugas Keamanan dinas 2 shift :

- Dinas Pagi : 07.30 WIB -19.30 WIB
- Dinas Malam : 19.30 WIB - 07.30 WIB

- Bagi Petugas dinas 6 hari kerja :

- Hari Senin-Kamis : Jam 07.00 WIB – 14.00 WIB

- Bagi Petugas dinas 5 hari kerja :

- Hari Senin-kamis : Jam 07.30 WIB – 16.00 WIB
- Hari Jum'at : Jam 07.30 WIB – 16.30 WIB

### 2. Tugas kedinasan

Merupakan tugas yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan:

- a. Perintah kedinasan,
  - b. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian,
  - c. Peraturan kedinasan,
  - d. Tata tertib di lingkungan rumah sakit, dan
  - e. Standar prosedur operasional.
3. Kehadiran atau keberadaan
- Kewajiban seorang pegawai untuk mematuhi atau menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja dalam arti pegawai yang bersangkutan wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja, serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas, dan bila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada atasannya.
- Setiap kehadiran pegawai di rumah sakit dibuktikan dengan pelaksanaan :
- 1) Absensi harian dilaksanakan setiap kedatangan atau kepulangan dengan sistem komputerisasi (*face print*) yang terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian rumah sakit.
  - 2) Setiap ketidakhadiran wajib memberitahukan kepada atasan/kepala satuan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Izin meninggalkan tugas maksimal 2 hari kerja, apabila melebihi 2 hari maka pegawai mengambil cuti tahunan
    - b. Izin untuk mengikuti kongres/*workshop* bagi para staf medis wajib melalui proses permohonan sebelumnya kepada Direktur.
    - c. Sakit yang lebih dari dua hari perlu didukung dengan surat keterangan dari dokter.
    - d. Ketidakhadiran tanpa informasi dianggap tidak masuk kerja secara tidak resmi (*alpa*).
    - e. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara akumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tiap masuk kerja.
    - f. Rekapitulasi bulanan kehadiran pegawai merupakan bahan atas dasar kepala satuan kerja untuk melakukan pembinaan kepada pegawai yang

tidak sesuai atau tidak memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Rekapitulasi bulanan kehadiran pegawai juga sebagai dasar dalam penilaian kinerja dalam pemberian jasa pelayanan.

**b. Cuti Pegawai**

Cuti adalah keadaan dimana seorang PNS/Non PNS diizinkan tidak masuk kerja untuk jangka (hari) sesuai ketentuan yang berlaku setelah yang bersangkutan bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus. Adapun cuti yang dilayani prosesnya adalah sebagai berikut :

- Cuti Tahunan
- Cuti Bersalin
- Cuti Besar
- Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Cuti Alasan Penting
- Cuti Sakit

**c. Pembinaan**

1. Kehadiran atau keberadaan pegawai selama melaksanakan tugas di *monitoring* dan evaluasi secara terus menerus oleh Kepala Satuan Kerja, dan setiap pelanggaran disiplin ditindaklanjuti dengan proses pembinaan berupa pemanggilan dan wawancara untuk menggali permasalahan yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan melanggar disiplin, serta didokumentasikan.
2. Apabila pegawai yang bersangkutan mengulangi perbuatan indiscipliner kembali, maka Kepala Satuan Kerja mempunyai kewenangan untuk memberikan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan secara tertulis, teguran tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Setelah dilakukan pembinaan oleh Kepala Satuan Kerja dan tidak ada perubahan dari pegawai yang bersangkutan, maka Kepala Satuan kerja terkait melaporkan kepada Direktur Utama melalui Direktur teknis terkait untuk tindak lanjut penyelesaian masalah kepegawaian tersebut.
4. Pemeriksaan dilaksanakan mulai dari pemanggilan sampai dengan terbitnya Berita Acara Pemeriksaan (BAP), dan jarak waktu antara surat panggilan pertama

- dan surat panggilan kedua adalah 7 (tujuh) hari dari jadwal yang ditetapkan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang
5. Pemeriksaan bagi pegawai yang ancaman hukumannya tingkat sedang dan berat dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten, sedangkan untuk pemeriksaan bagi pegawai yang ancaman hukumannya tingkat ringan dilaksanakan oleh Kepala Bagian SDM atau Kepala unit kerja terkait.
  6. Penjatuhan hukuman disiplin didasarkan atas ringan dan beratnya tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, terdiri dari:
    - a. Hukuman Disiplin Ringan
      - 1) Teguran Lisan
      - 2) Teguran tertulis
      - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
    - b. Hukuman Disiplin Sedang
      - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
      - 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
      - 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
    - c. Hukuman Disiplin Berat
      - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
      - 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
      - 3) Pembebasan dari jabatan
      - 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
      - 5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS
  7. Penyampaian keputusan hukuman disiplin kepada pegawai yang bersangkutan disampaikan secara langsung oleh pejabat berwenang didampingi oleh saksi dan dicantumkan tanda tangan/paraf, tanggal dan nama jelas pegawai setelah menerima Surat Keputusan.
  8. Khusus untuk tenaga Non PNS maka RSUD Dr. Muhammad Zein Painan selaku PIHAK PERTAMA dapat memberikan sanksi Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) tanpa peringatan terlebih dahulu apabila tenaga Non PNS terbukti telah melakukan kesalahan berat antara lain melakukan perjudian di lingkungan kerja, perbuatan asusila, penggelapan barang pemerintah, tidak masuk kerja (mangkir) selama

5(lima) hari berturut-turut tanpa keterangan dan bukti yang sah dan atau membahayakan rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **4.3 Penilaian Kinerja**

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PNS/Non PNS) bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS/Non PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja Pegawai dilakukan berdasarkan prinsip: a) objektif, b) terukur, c) akuntabel, d) partisipatif, dan e) transparan. Penilaian prestasi kerja terdiri atas unsur SKP dan Perilaku Kerja.

##### **1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

###### **a) Penyusunan SKP**

- 1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instalasi
- 2) SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK)
- 3) SKP yang telah disusun tersebut harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
- 4) Dalam hal SKP yang disusun oleh Pegawai tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- 5) SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- 6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

- 7) Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai
- 8) SKP menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai ,dan akan menjadi dasar pertimbangan dalam penilaian kinerja individu (IKI)
- 9) Penilaian SKP meliputi aspek : kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- 10) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
- 11) SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu Pegawai maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.
- 12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan dan penilaian SKP diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

b) Unsur-Unsur SKP

a. **Kegiatan Tugas Pokok Jabatan**

- Tugas pokok yang dilakukan harus *didasarkan* pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja unit kerja.
- Setiap kegiatan harus mengacu pada penetapan Kinerja/Rencana Kerja Tahunan (RKT), sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur
- Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki,

- **Eselon II**

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon II.

- **Eselon III**

Harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon III.

- **Eselon IV**

Harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV.

- **Jabatan Fungsional Umum (JFU)**

Penyusunan SKP pejabat fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV dan dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya.

- **Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)**

Penyusunan SKP pejabat fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu. Pejabat fungsional tertentu (JFT) harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

b. Sasaran Kerja Yang Akan Dicapai

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan ditetapkan sesuai dengan sasaran kerja yang akan dicapai sebagai penetapan bidang tugas prestasi kunci untuk indikator keberhasilan kerja.

c. Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan yang *telah ditetapkan* sasaran yang akan dicapai harus *ditetapkan target* yang diwujudkan dengan jelas sebagai *ukuran prestasi kerja*, baik dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya.

d. Tugas Tambahan dan atau Kreativitas



Apabila ada *tugas tambahan terkait* dengan jabatan, dapat ditetapkan menjadi *tugas tambahan* dan/atau *kreatifitas* dalam pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan.

c) Penilaian SKP

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 sebagai berikut:

a. Aspek kuantitas

Membandingkan antara realisasi sasaran kerja dengan target kuantitas. Dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain

b. Aspek kualitas

Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan *angka* dan *sebutan*.

- 91 – keatas : sangat baik
- 76 – 90 : baik
- 61 – 75 : cukup
- 51 – 60 : kurang
- 50 kebawah : buruk

Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna,dan pelayanan di atas Standar yg ditentukan tidak ada kesalahan, tidak ada revisi.
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil,tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai Standar
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan
<=50	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan

c. Aspek waktu

Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

- Tingkat efisiensi aspek waktu yg dapat ditoleransi adalah  $\leq 24\%$ , Artinya bila realisasi waktu sesuai target nilai baik = 76
- Bila realisasi waktu lebih cepat antara 1 s.d. 24% nilai amat baik = 91 sd 100
- Bila waktu melebihi target atau lebih cepat dari 24%, nilai sedang s.d. buruk

d. Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.

## 2. Perilaku Kerja

a. Nilai perilaku kerja Pegawai 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 perilaku kerja meliputi aspek : a) orientasi pelayanan, b) integritas, c) komitmen, d) disiplin, e) kerja sama, dan kepemimpinan ( hanya untuk pejabat struktural)

c. Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai sesuai kriteria yang ditentukan

d. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja pegawai dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing

e. Nilai Perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus)

### 3. Penilaian Prestasi Kerja SKP dan Perilaku Kerja

- Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- Bobot nilai unsur SKP 60 % (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40 %
- Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

### 4. Penilaian Kinerja Individu Dan Unit Kerja

Komponen ini berkaitan dengan capaian target kinerja baik personal (IKI) maupun unit kerja (IKU) dan dibayarkan secara periodik sesuai kebijakan *corporat* berupa insentif dan/atau bonus (bersifat variable). Aspek yang dinilai terdiri dari Aspek kuantitas, Kualitas dan Perilaku. Indikator penilaian IKI dan IKU merupakan turunan dari indikator penilaian Kinerja Direktur Utama dengan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kemkes yang dikaitkan dengan peningkatan mutu layanan di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.

#### 1). Indeks Kinerja Individu (IKI)

Indeks Kinerja Individu (IKI) ditetapkan melalui suatu penilaian kinerja yaitu dengan membandingkan antara pencapaian total target kinerja dengan Satuan atau Standar Kinerja Individu (SKI).

Adapun hasil dari penilaian terhadap total kinerja individu dapat dikelompokkan dalam sekurang-kurangnya 4 (empat) tingkatan yaitu :

**Tabel 4.1**  
**Penilaian Kinerja Individu (IKI) RSUD**  
**Dr.Muhammad Zein Painan**

KATEGORI NILAI	TARGET KINERJA	KETERANGAN
BAIK SEKALI	>100	Pencapaian target jauh melebihi harapan
BAIK	80 – 100	Pencapaian sesuai target
SEDANG	50-79	Pencapaian target memenuhi harapan

KURANG	< 50%	Pencapaian target tidak memenuhi harapan dan tidak dapat diterima
--------	-------	---

## 2). Indeks Kinerja Unit (IKU)

Ditetapkan berdasarkan pencapaian total target unit kerja sesuai struktur organisasi pada RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, yaitu unit kerja tempat pekerjaan pegawai pemegang pekerjaan tersebut dalam struktur organisasi.

Tujuan ditetapkannya IKU dalam formula insentif adalah agar setiap individu memberikan perhatian tinggi pada pencapaian kinerja unit kerjanya. **Indek kinerja Unit (IKU)** ditetapkan melalui suatu penilaian kinerja unit berdasarkan 4 kelompok target corporate seperti: Target Finansial (Pendapatan / efisiensi), Target Kegiatan Pelayanan, Kepatuhan terhadap Standar Prosedur dan Kepuasan Pelanggan.

**Tabel 4.2 Penilaian Kinerja Unit (IKU)  
RSUD Dr. Muhammad Zein Painan**

NO	KATEGORI NILAI	TARGET KINERJA	NILAI IKU	KETERANGAN
1	BAIK SEKALI	>100	1.1	Pencapaian total target kinerja unit jauh melebihi harapan
2	BAIK	80- 100%	1	Pencapaian target kinerja memenuhi harapan
3	SEDANG	50- 79%	0.75	Pencapaian kinerja hanya memenuhi
4	KURANG	< 50%	0.5	Pencapaian kinerja kurang

## Kesejahteraan SDM

Program kesejahteraan SDM yang dilaksanakan oleh RSUD Dr. Muhammad Zein Painan adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran asuransi tenaga Non PNS berupa BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2. Pembayaran Jasa Pelayanan bagi seluruh pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA**

Aspek-aspek kesehatan keselamatan kerja yang ada dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan SDM adalah :

1. Program kesehatan dan keselamatan kerja pegawai ditetapkan secara komprehensif dalam rangka menjaga kesehatan, mengurangi resiko infeksi terkait dengan pelayanan kesehatan, kepuasan, dan produktivitas pegawai untuk menunjang mutu dan keselamatan pasien.
2. Pengujian kesehatan pegawai adalah suatu kegiatan pemeriksaan dan penilaian kesehatan pegawai, baik jasmani maupun rohani yang dilaksanakan secara berkala.
3. Pemeriksaan kesehatan awal  
Pemeriksaan kesehatan awal dilaksanakan bagi seluruh tenaga baru seperti tenaga Non PNS, tenaga pindahan dan CPNS yang merupakan prasyarat untuk mutasi ke PNS. Data awal tentang status kesehatan CPNS merupakan informasi awal bagi Komite K3RS tentang status kesehatan pegawai serta bagi seluruh PNS yang pindah ke RSUD Dr. Muhammad Zein Painan
4. Pemeriksaan kesehatan berkala  
Pemeriksaan kesehatan berkala dilaksanakan secara bertahap bagi petugas dengan kategori tertentu seperti masa kerja pegawai, tempat dinas dan lama dinas pada tempat tertentu.
5. Pemeriksaan kesehatan khusus  
Pemeriksaan kesehatan khusus dilaksanakan bagi petugas pada tempat beresiko tinggi sesuai kebijakan penetapan daerah beresiko tinggi di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan
6. Pemberian vaksinasi dan imunisasi sebagai pencegahan untuk petugas beresiko tinggi terkena penyakit infeksius
7. Pengobatan untuk penyakit akibat kerja yang umum
8. Konseling, dan tindak lanjut terhadap pegawai yang terpapar penyakit infeksius, prosedur penanganan akibat kecelakaan kerja sesuai dengan prosedur yang dikeluarkan oleh Komite K3RS

9. Bagi pegawai yang dirawat diberikan fasilitas ruang perawatan sesuai dengan kebijakan yang tertuang dalam surat keputusan Direktur.
10. Fasilitas dan peralatan yang menunjang keselamatan kerja seperti ketersediaan APAR (alat pemadam api ringan), fasilitas hand hygiene pada tempat-tempat tertentu, meja dan kursi yang harus sesuai dengan prinsip ergonomis dan menunjang pelaksanaan administrasi, pencahayaan, kelembaban, suhu dan faktor lingkungan fisik lainnya yang menunjang pelaksanaan kegiatan
11. Peningkatan kemampuan petugas dalam melakukan tindakan pertama dan upaya pencegahan melalui diklat keselamatan kerja bagi seluruh petugas secara berkelanjutan seperti:
  - ✓ Diklat simulasi APAR dan BHD
  - ✓ Diklat PPGD awam
  - ✓ Pelatihan K3

## **BAB VI**

### **PEMBERHENTIAN**

Pemberhentian pegawai merupakan keputusan sebagai status pegawai rumah sakit yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak bekerja lagi dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan maksud untuk menjamin kepastian arah pengembangan karier pegawai dan terciptanya iklim kerja yang produktif di rumah sakit.

Pemberhentian sebagai pegawai dapat dilakukan karena atas permintaan sendiri, pemberhentian dengan tidak hormat karena secara sah melanggar peraturan perundangan yang berlaku, dan pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.

#### **Jenis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil**

##### **a. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri**

1. Diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai
2. Permintaan dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan mendesak
3. Permintaan dapat ditolak apabila pegawai yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja pada rumah sakit atau pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Permintaan berhenti sebagai pegawai diajukan secara tertulis kepada Direktur Utama melalui saluran hierarki
5. Penundaan atas permintaan berhenti diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dengan alasannya
6. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
7. Bila pegawai yang bersangkutan berstatus pegawai BLUD Non PNS, pemberhentian dengan hormat bila yang bersangkutan diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil



**b. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun**

1. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
2. Batas usia pensiun adalah 58 (lima puluh delapan) tahun
3. Batas usia pensiun dapat diperpanjang bagi pegawai yang memegang jabatan tertentu, antara lain:
  - a. 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dokter Pendidik Klinis
  - b. 60 (enam puluh) tahun bagi Dokter yang bekerja penuh pada RSUD Dr.Muhammad Zein Painan, Apoteker, dan Sarjana Keperawatan (Ners)
4. Selambat-lambatnya satu tahun sebelum mencapai batas usia pensiun, Bagian Sumber Daya Manusia memberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan
5. Dari pemberitahuan tersebut pada poin 5, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
6. Pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun, dapat dibebaskan dari jabatannya untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan mendapatkan penghasilan berdasarkan peraturan perundangan berlaku, kecuali tunjangan jabatan
7. Pegawai yang bermaksud menjalankan bebas tugas baik penuh maupun sebagian ataupun yang tidak bermaksud akan menjalankan bebas tugas, wajib mencantumkan maksudnya itu dalam surat permintaan pensiun
8. Dalam masa 1 (satu) tahun merupakan waktu untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian, sehingga pegawai menerima hak-haknya tepat waktu, antara lain:
  - a. Surat Keputusan Pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai
  - b. Penyelesaian kenaikan pangkat pengabdian, apabila pegawai yang bersangkutan berhak atas hal tersebut

**c. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/Pe-  
yelewengan**

1. Diberhentikan dengan tidak hormat
2. Melanggar sumpah/janji pegawai
3. Melanggar peraturan disiplin
4. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap
5. Melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungan dengan jabatan
6. Melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar 1945
7. Terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang negara dan/atau pemerintah

**d. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani**

Diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan (TPK) dinyatakan:

1. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatan; atau
2. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerja; atau
3. Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.

**e. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia atau Hilang**

1. Pegawai meninggal dunia diberhentikan secara hormat sebagai pegawai
2. Pegawai yang telah hilang, dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak pegawai dimaksud dinyatakan hilang
3. Pegawai yang hilang sebelum 12 bulan, ditemukan dan masih hidup dapat dipekerjakan kembali
3. PNS yang terlambat melaporkan diri kurang 6 bulan dengan alasan yang tidak bisa diterima, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat

## **Pemberhentian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil**

Pegawai Non PNS diberhentikan apabila:

1. Masa kontrak berakhir;
2. Diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Mengajukan permohonan berhenti;
4. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
5. Melakukan pelanggaran disiplin pegawai;
6. Terbukti telah melakukan kesalahan berat antara lain melakukan perjudian di lingkungan kerja, perbuatan asusila, penggelapan barang pemerintah, tidak masuk kerja (mangkir) selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan dan bukti yang sah dan atau membahayakan rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang dan peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku
7. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
8. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan/atau
10. Pegawai Non PNS yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan sebagai pegawai Non PNS RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

## **BAB VII**

### **SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Sistem informasi manajemen kepegawaian merupakan kegiatan yang dapat mendukung kegiatan operasional rumah sakit dalam rangka menyediakan informasi secara relevan, akurat, lengkap, tepat, dan cepat untuk terlaksananya setiap fungsi kepegawaian di rumah sakit.

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat dibangun sebagai alat untuk melakukan administrasi data kepegawaian terintegrasi secara komputerisasi agar pengelolaan data kepegawaian bisa terarah, efisien, tertib, teratur, transparan, dan aman yang dapat dipakai sebagai masukan bagi proses perencanaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, kesejahteraan, pengendalian, dan didokumentasikan yang tersentral, terstandar, terpelihara, dalam file/dokumen/folder/bundel setiap pegawai dalam bentuk database berbasis teknologi (*softcopy*) maupun manual (*hard copy*) dan di-review serta diperbaharui sesuai standar dan kebutuhan pasien.

Dokumen/bundel/folder pegawai berisikan tentang informasi kepegawaian mulai dari diangkat menjadi pegawai sampai dengan pemberhentian/pensiun yang merupakan dokumen resmi rumah sakit yang perlu dikelola dengan baik dan wajib dijaga kerahasiaannya, minimal memuat antara lain kualifikasi pendidikan pegawai (ijazah), sertifikat/lisensi keahlian sesuai aturan yang berlaku, uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, dokumen proses rekrutmen, riwayat pekerjaan/jabatan, kontrak kinerja/pakta integritas, hasil evaluasi dan penilaian kinerja, sertifikat, penghargaan, surat izin/tugas belajar, dan hal-hal lain yang diperlukan harus selalu *up date*.

#### **Sistem Informasi Manajemen Pegawai Kabupaten Pesisir Selatan (SIMPEG)**

Sistem Informasi Manajemen Pegawai Kabupaten Pesisir Selatan (SIMPEG) adalah sistem informasi manajemen kepegawaian yang dibangun terintegrasi dengan Instansi Pengelola Kepegawaian dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) yang dibangun dalam rangka agar pengelolaan data kepegawaian agar terarah dan efisien, tertib, teratur, transparan, dan aman, yang

juga dapat memberikan masukan bagi proses perencanaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, kesejahteraan, pengendalian, hingga kebijakan terkait.

Fasilitas aplikasi yang ada dalam SIMPEG pada halaman utama (*home*) terdapat beberapa fungsi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Keadaan Pegawai, yaitu berfungsi untuk melihat keadaan pegawai berupa jumlah pegawai aktif, grafik keadaan pegawai berdasarkan jabatan, golongan, pendidikan dan jenis kelamin.
2. Informasi Pengelola SIMPEG, yaitu berfungsi untuk menampilkan profil/informasi pengelola SIMPEG yang terdaftar di Biro Kepegawaian sesuai SK yang ada.
3. Informasi Pegawai, yaitu berfungsi untuk menampilkan informasi pegawai berupa data pegawai yang akan berulang tahun pada hari ini (saat membuka aplikasi SIMPEG), informasi pegawai-pegawai yang akan naik pangkat reguler, informasi pegawai yang akan pensiun/BUP, dan informasi pegawai yang akan KGB.
4. Permintaan Perbaikan, fasilitas ini berfungsi untuk menyampaikan pesan permintaan perbaikan terkait dengan data SIMPEG. Fasilitas ini dapat menjadi media yang valid dalam menyampaikan permintaan perbaikan.
5. Fasilitas Utama dari aplikasi SIMPEG, terdiri dari:
  - a. Identitas Pribadi
  - b. Tempat Bekerja
  - c. Riwayat Pegawai:
    - 1) Riwayat Kepangkatan
    - 2) Riwayat Pendidikan
    - 3) Riwayat Jabatan
    - 4) Riwayat Diklat Jabatan
    - 5) Riwayat Diklat Teknis
    - 6) Riwayat Penghargaan
    - 7) Data Suami/Istri
    - 8) Data Anak

Saat ini data pada aplikasi SIMPEG digunakan untuk seluruh proses kepegawaian secara online ke Biro Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten meliputi proses usulan CPNS, PNS, bezetting, jabatan fungsional, kenaikan pangkat dan penilaian kinerja serta kegiatan SDM lainnya.

### **Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Manual (*Hard Copy*)**

1. Informasi kepegawaian manual adalah informasi yang diperoleh dan dokumen pegawai yang disimpan di ruang arsip kepegawaian berupa *hard copy*, berisikan tentang:
  - a. Ijazah
  - b. Sertifikat keahlian
  - c. Surat Tanda Registrasi (STR)
  - d. Surat Izin Praktik (SIP)
  - e. Surat keputusan pengangkatan dan/atau penugasan
  - f. Uraian tugas/Rincian kewenangan klinis (*clinical privilege*)
  - g. Penilaian kinerja
  - h. Daftar riwayat hidup (DRH) / curriculum vitae
  - i. Surat verifikasi ijazah/STR
  - j. Dokumen penunjang lainnya yang diperlukan (Kartu Askes, Kartu Pegawai, Taspen, surat nikah, dan lain-lain)
2. Dokumen kepegawaian merupakan dokumen milik rumah sakit yang perlu dijaga keamanan dan kerahasiaannya, yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan untuk meminjam atau memfotokopi dokumen pegawai tanpa seizin pejabat berwenang.
3. Bundel personil yang berisi informasi kepegawaian disimpan di ruang arsip pada Bagian SDM serta di setiap unit kerja yang ada di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.
4. Penyusutan arsip kepegawaian bertujuan untuk:
  - a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja
  - b. Mengurangi biaya penyimpanan
  - c. Menjamin sistem temu kembali arsip secara efektif dan efisien
  - d. Memudahkan pengendalian arsip
  - e. Menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional

### **Pemberian Informasi Kepegawaian**

1. Folder/bundel pegawai merupakan milik rumah sakit yang wajib dijaga kerahasiaannya, selain petugas yang berwenang dilarang untuk mengambil dokumen pegawai di ruang arsip.
2. Permintaan informasi kepegawaian untuk kepentingan penelitian dan lain sebagainya dibuat secara tertulis ditujukan kepada Kepala Bagian SDM.
3. Permohonan data pegawai akan dipelajari dan ditetapkan mana yang bisa diberikan. Permintaan informasi data pegawai via telepon dan perorangan maupun pihak perusahaan/perkantoran hanya diberikan berupa informasi identitas secara umum seperti nama, jenis kelamin dan status kepegawaian tertulis dan diperjelas keperluannya untuk apa.
4. Permintaan dokumen pegawai dari pihak lain, pengeluaran atau pengiriman informasi tidak dilayani tanpa izin tertulis dari pejabat berwenang, dan dicatat ke dalam komputer atau secara manual.

### **Pelaporan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit**

Sistem pelaporan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit disusun dan dilaporkan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) untuk kepentingan internal dan/atau eksternal rumah sakit, yang meliputi data:

1. Ketenagaan di rumah sakit;
2. Kegiatan pengadaan/rekrutmen pegawai;
4. Kegiatan pembinaan / pegawai bermasalah;
5. Kegiatan mutasi jabatan, pangkat/golongan, penempatan/penempatan kembali;
7. Kegiatan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
8. Usul pemberian kesejahteraan dan/atau remunerasi pegawai;
9. Kegiatan insidentil Bagian SDM

Data ketenagaan rumah sakit dilaporkan setiap enam bulan sekali yang meliputi jumlah keseluruhan tenaga yang bekerja di rumah sakit, yang meliputi data:

1. Pegawai menduduki jabatan struktural maupun non struktural
2. Bekerja penuh waktu (*full time*) dan/atau paruh waktu (*part time*)
3. Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Non PNS (pegawai tetap) dan/atau pegawai kontrak.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Sumber daya manusia merupakan aset yang memegang peranan penting dalam mendukung pelaksanaan manajemen rumah sakit. Dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia diharapkan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pengelolaan sumber daya manusia baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dapat teratasi.

Diharapkan seluruh Direktur dan jajaran di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dapat melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di masing-masing satuan kerjanya yang mengacu kepada buku/pedoman ini, dan ditindaklanjuti dengan penyusunan prosedur-prosedur operasional yang terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia di rumah sakit.

Seiring dengan perubahan-perubahan atau pengembangan-pengembangan pelayanan di rumah sakit, maka penyusunan pedoman pengelolaan sumber daya manusia perlu menyesuaikan, sehingga dengan demikian Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan perlu dilakukan evaluasi

/ revisi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.