



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD Dr. MOEWARDI

Jl. Kol. Sutarto No.132 Telp. 634634, Fax. 637 412, Surakarta 57126.

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
Nomor : 188.4 / 349 A /2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
RSUD Dr. MOEWARDI

RSUD Dr. MOEWARDI

- 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. Moewardi;
- b. bahwa untuk tetap melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan diperlukan pedoman pengelolaan sumber daya manusia;
- c. bahwa berhubung dengan huruf a dan b tersebut diatas perlu diatur dengan surat Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340 Tahun 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 81 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber daya Manusia Kesehatan di Tingkat Propinsi, Kabupaten Kota serta Rumah Sakit;
11. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Tanggal 1 Oktober 2009 Nomor 821.2/307/2009 tentang Drg. R.Basoeki Soetardjo, MMR NIP. 19581018 198603 1 009 sebagai Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA RSUD Dr. MOEWARDI
- PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Direktur Nomor 188.4/437 A/2012 dan Memberlakukan Pedoman Pegelolaan Sumber Daya Manusia RSUD Dr Moewardi seperti terlampir;
- KEDUA : Pedoman Pegelolaan Sumber Daya Manusia 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 BLU, Pensiun dan Pemutusan Hubungan Kerja di RSUD Dr Moewardi;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
Tanggal 6 Januari 2014

RSUD Dr. MOEWARDI
Direktur,

R. Basoeki Soetardjo
Pembina Utama Muda
NIP.19581018 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Direktur
RSUD Dr. Moewardi
Nomor : 188.4 / 349 A /2014
Tanggal : 6 Januari 2014

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
RSUD Dr. MOEWARDI**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

RSUD Dr Moewardi merupakan salah satu bentuk sarana pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan baik dasar, rujukan maupun penunjang diharapkan senantiasa memperhatikan fungsi sosial. Keberhasilan rumah sakit dalam menjalankan fungsinya ditandai oleh adanya pelayanan mutu prima. hal ini sangat diengaruhi oleh faktor sumber daya manusia.

Bahwa manusia merupakan sumber daya organisasi yang harus dilakukan pengelolaan dengan baik untuk dapat melaksanakan kegiatan pelayanan dan tujuan RSUD Dr Moewardi. Sering kali pegawai sebagai salah satu sumber daya manusia ditunjuk sebagai faktor utama dalam kegagalan pencapaian tujuan organisasi. Upaya-upaya peningkatan peran Sumber Daya Manusia di RSUD Dr Moewardi sudah sedemikian dilakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan kegiatan pelayanan.

Sumber Daya Manusia yang ada di rumah sakit harus dilakukan pengelolaan dengan baik oleh karena itu diperlukan suatu pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia RSUD Dr Moewardi.

B. TUJUAN PEDOMAN

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia mulai 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 BLU, Pensiun dan Pemutusan Hubungan Kerja di RSUD Dr Moewardi.

C. RUANG LINGKUP PELAYANAN

Ruang lingkup Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Pola Ketenagaan

2. Perekrutan Pegawai
3. Orientasi Pegawai
4. Kredensi
5. Penempatan, Penugasan
6. Seleksi / promosi
7. Mutasi
8. Penilaian Kinerja
9. Kenaikan Pangkat
10. Kenaikan Gaji Berkala
11. Cuti Pegawai
12. Pendidikan Dan Pelatihan
13. Hak, Kewajiban
14. Kode Etik Pegawai
15. Pembinaan
16. Sanksi dan Kompensasi
17. Perpanjangan Masa Kontrak untuk Tenaga BLUD
18. Pensiun dan Pemutusan Hubungan Kerja

D. BATASAN OPERASIONAL

1. BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah
2. BKN adalah Badan Kepegawaian Negara
3. Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS (BLUD Non PNS) adalah pegawai yang direkrut dan dibiayai dari Anggaran BLUD RSUD Dr Moewardi
5. Sumber Daya Manusia Manusia (SDM Kesehatan) adalah seseorang yang bekerja secara aktif baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak dalam suatu organisasi.
6. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan formal di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan
7. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

8. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
9. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
10. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
11. Perekrutan Pegawai Negeri Sipil adalah Proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
12. Perekrutan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS adalah Proses kegiatan untuk mengisi tenaga yang dibutuhkan mulai dari pelamaran, penyaringan / seleksi sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai sistem kontrak.
13. Orientasi adalah bekal yang diberikan terhadap pegawai baru untuk mengenal Struktur Organisasi dan tugas-tugas yang dilakukan oleh Instalasi dan Unit kerja RSDM.
14. Cuti Pegawai adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
15. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap Negara
16. Pensiun adalah jaminan hari tua dan penghargaan yang diberikan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah.
17. Daftar Urut Kepangkatan adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu satuan organisasi Negara yang disusun menurut tingkatan kepangkatan.
18. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai RSUD Dr Moewardi dalam waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.

E. LANDASAN HUKUM

No	Jenis Peraturan / Nomor dan Tanggal	Tentang
1.	UU No. 44 Tahun 2009	Rumah Sakit
2.	UU No. 36 Tahun 2009	Kesehatan
3.	UU No. 29 Tahun 2005	Praktik Kedokteran
4.	UU No. 1 Tahun 2004	Perbendaharaan Negara
5.	UU No. 13 Tahun 2003	Ketenagakerjaan
6.	UU No. 43 Tahun 1999	Pokok – Pokok Kepegawaian

7.	Keputusan Presiden RI No. 87 Tahun 1999	Rumpun Jabatan Fungsional PNS
8.	PP No. 46 Tahun 2011	Penilaian Prestasi Kerja PNS
9.	PP No. 9 Tahun 2007	Peraturan Gaji Bagi PNS
10.	PP No. 18 Tahun 2006	Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS Dan Janda/Dudanya
11.	PP No. 10 Tahun 2006	Perpindahan Menjadi PNS Pusat Dan PNS Daerah
12.	PP No. 3 Tahun 2006	Tunjangan Jabatan Fungsional
13.	PP No. 48 Tahun 2005	Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS
14.	PP No. 47 Tahun 2005	PNS Yang Menduduki Jabatan Rangkap
15.	PP No. 23 Tahun 2005	Pengelolaan Keuangan BLU
16.	PP No. 49 Tahun 2004	Kampanye Pemilihan Umum Oleh Pejabat Negara
17.	PP No. 42 Tahun 2004	Pembinaan Jiwa Korp Dan Kode Etik PNS
18.	PP No. 37 Tahun 2004	Larangan PNS Menjadi Anggota Partai Politik
19.	PP No. 54 Tahun 2003	Formasi PNS
20.	PP No. 9 Tahun 2003	Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS
21.	PP No. 8 Tahun 2003	Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
22.	PP No. 101 Tahun 2002	Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan PNS
23.	PP No. 13 Tahun 2002	Pengangkatan Pegawai Negeri Dalam Jabatan Struktural
24.	PP No. 12 Tahun 2002	Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS.
25.	PP No. 11 Tahun 2002	Pengadaan PNS
26.	PP No. 98 Tahun 2000	Pengadaan PNS
27.	PP No. 16 Tahun 1994	Jabatan Fungsional PNS
28.	PP No. 1 Tahun 1994	Pemberhentian PNS
29.	PP No. 10 Tahun 1983 jo PP No. 45 Tahun 1990	Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi PNS
30.	PP No. 32 Tahun 1979	Pemberhentian PNS
31.	PP No. 24 Tahun 1976	Cuti PNS
32.	PERMENKES No.008 Tahun 2012	Kode Etik PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
33.	PERMENKES No.755/MENKES/PER/IV/2011	Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit.
34.	PERMENKES No.340/MENKES/PER/III/2010	Klasifikasi Rumah Sakit
35.	PERMENKES No.659/MENKES/PER/VIII/2009	Rumah Sakit Indonesia Kelas Dunia.
36.	PERMENKES No.512/MENKES/PER/IV/2007 tanggal 20 April 2007	Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter gigi
37.	PERMENKES No.1199/MENKES/PER/X/2004	Pedoman Pengadaan Tenaga Kesehatan dengan Perjanjian Kerja di Sarana Kesehatan Milik Pemerintah.
38.	PERMENKES No.159b/Menkes/Per/II/1998	Struktur Organisasi Rumah Sakit

39.	PERMENKES No.415a/MENKES/PER/V/1987	Peningkatan Efisiensi Kerja Tenaga Medik Di Rumah Sakit Pemerintah
40.	PERMENPAN dan Reformasi Birokrasi No.26 Tahun 2011	Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah
41.	PERMENPAN No.PER/3/M.PAN/3/2009	Jabatan Fungsional Arsiparis Dan Angka Kreditnya
42.	PERMENPAN No.PER/17/M.PAN/9/2008	Jabatan Fungsional Dokter Pendidik Klinis Dan Angka Kreditnya
43.	PERMENPAN No.141/KEP/M.PAN/11/2003	Jabatan Fungsional Dokter Gigi Dan Angka Kreditnya
44.	PERMENPAN No.140/KEP/M.PAN/11/2003	Jabatan Fungsional Apoteker Dan Angka Kreditnya
45.	PERMENPAN No.41/KEP/M.PAN/4/2003	Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis Dan Angka Kreditnya
46.	PERMENPAN No.135/KEP/M.PAN/12/2002	Jabatan Fungsional Perekam Medis Dan Angka Kreditnya
47.	PERMENPAN No.133/KEP/M.PAN/12/2002	Jabatan Fungsional Radiografer Dan Angka Kreditnya
48.	PERMENPAN No.94/KEP/M.PAN/11/2001	Jabatan Fungsional Perawat Dan Angka Kreditnya
49.	PERMENPAN No.93/KEP/M.PAN/11/2001	Jabatan Fungsional Bidan Dan Angka Kreditnya
50.	PERMENPAN No.22/KEP/M.PAN/4/2001	Jabatan Fungsional Perawat Gigi Dan Angka Kreditnya
51.	PERMENPAN No.58/KEP/M.PAN/8/2000	Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Dan Angka Kreditnya
52.	PERMANPAN No.07/KEP/M.PAN/2/2000	Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Dan Angka Kreditnya
53.	PERMENPAN No.07/KEP/M.PAN/12/1999	Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Dan Angka Kreditnya
54.	PERMENDAGRI No.61 Tahun 2007	Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD
55.	PERMENDAGRI No.20 Tahun 2005	Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
56.	PERMENKEU No.50/PMK.010/2012	Perubahan Ketiga Atas KEPMENKEU No. 343 / KMK.017 / 1998 Tentang Iuran dan Manfaat Pensiun.
57.	KEPMENKES No.755 Tahun 2011	Komite Medis
58.	KEPMENKES No.772/Menkes/SK/VI/2002	Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit
59.	Keputusan Bersama MENKES-KESOS Dan Kepala BKN No.393/MENKES-KESOS/SKB/V/2001 No.18 Tahun 2001	Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sanitarian Dan Angka Kreditnya
60.	KEPMENPAN No.KEP/75/M.PAN/7/2004	Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS
61.	KEPMENPAN No.KEP/61/M.PAN/6/2004	Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
62.	KEPMENDAGRI No.12 Tahun 2008	Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam

		Negeri Dan Pemerintah Daerah
63.	Keputusan Bersama MENPAN Dan MENDAGRI No. 17 Tahun 2003	Petunjuk Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS
64.	Peraturan Kepala BKN No. 30 Tahun 2007 Tgl. 27 Agustus 2007	Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS.
65.	Peraturan Kepala BKN RI No. 22 Tahun 2007	Nomor Identitas PNS
66.	Peraturan Kepala BKN No.18 Tahun 2006	Tata Cara Permintaan, Pemberian, Dan Penghentian Tunjangan Umum Bagi PNS
67.	Peraturan Kepala BKN No.43/KEP/2002	Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS
68.	Surat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.K.26-25/V.7-46/99 Tanggal 12 Mei 1998	Tata Cara Pengangkatan PNS Sebagai Pelaksana Tugas.
69.	PERGUB JATENG No. 31 Tahun 2013	Ijin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
70.	PERGUB JATENG No. 27 Tahun 2013	Jabatan Fungsional Umum PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
71.	PERGUB JATENG No. 29 Tahun 2012	Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
72.	PERGUB JATENG No.95 Tahun 2011	Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Daerah Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Dan Kabupaten/Kota Di Provinsi Jawa Tengah
73.	PERGUB JATENG No.15 Tahun 2009	Pedoman Pemberian Izin Belajar, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Dan Kenaikan Pangkat Reguler Ke Pembina Golongan Ruang IV/A Ke Atas Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
74.	PERGUB JATENG No. 93 Tahun 2008	Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Dr. Moewardi
75.	PERGUB JATENG No. 47 Tahun 2007	Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
76.	PERGUB JATENG No. 42 Tahun 2007	Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
77.	Keputusan Gubernur Jawa Tengah No.821.2/307/2009	Pengangkatan/Penunjukkan Drg. Rachmat Basoeki Soetardjo, MMR Dalam Jabatan Struktural Eselon II Sebagai Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta di Lingkunganh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

78.	Keputusan Gubernur Jawa Tengah No.69 Tahun 2003	Perubahan Atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah No.64 Tahun 2002 tentang Pejabat Pelaksana Tugas (PLT), Pejabat Pelaksana Harian (PLH) Dan Pejabat Yang Menjalankan Tugas (YMT) Pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah
79.	PERDA Provinsi Jawa Tengah No.8 Tahun 2008	Pembentukan , Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah
80.	Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi No.188.4 /10.625 b/2008	Pemberlakuan Rencana Strategis RSUD Dr. Moewardi Tahun 2008 – 2013
81.	Himpunan Peraturan Perundang – Undangan dan Petunjuk Teknis Bidang Kepegawaian Tahun 2010	<p>a. Peraturan Kepala BKN No.21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP NO.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS.</p> <p>b. PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS.</p> <p>c. PERGUB JATENG No.85 Tahun 2010 Tentang Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>d. PERGUB JATENG No.91 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS melalui Kartu Pegawai Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>e. PERGUB JATENG No.142 Tahun 2010 Tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Memberikan Kuasa Menandatangani SK dan Surat _ surat lainnya Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>f. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah No.800/22248 Tgl. 26 November 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PERGUB JATENG No.142 Tahun 2010.</p>
82.	Himpunan Peraturan dan Petunjuk Teknis Bidang Kepegawaian Tahun 2012	<p>a. PP No.56 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas PP No.48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS.</p> <p>b. PERMENPAN dan Reformasi Birokrasi No.38 Tahun 2012</p>

		<p>Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik.</p> <p>c. PERMENPAN dan Reformasi Birokrasi No.39 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.</p> <p>d. PERMENPAN dan Reformasi Birokrasi No.197 Tahun 2012 Tentang Kebijakan Pengadaan CPNS Bagi Jabatan yang Dikecualikan dalam Penundaan Sementara Penerimaan CPNS.</p> <p>e. Peraturan Kepala BKN No.9 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB II

STANDAR KETENAGAAN

A. KUALIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit, bahwa Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Sedangkan Rumah Sakit Umum Kelas A harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) Pelayanan Medik Spesialis Dasar, 5 (lima) Pelayanan Spesialis Penunjang Medik, 12 (dua belas) Pelayanan Medik Spesialis Lain dan 13 (tiga belas) Pelayanan Medik Sub Spesialis. Kriteria, fasilitas dan kemampuan Rumah Sakit Umum Kelas A sebagaimana tersebut meliputi Pelayanan Medik Umum, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Medik Spesialis Dasar, Pelayanan Spesialis Penunjang Medik, Pelayanan Medik Spesialis Lain, Pelayanan Medik Spesialis Gigi Mulut, Pelayanan Medik Subspesialis, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Pelayanan Penunjang Klinik, dan Pelayanan Penunjang Non Klinik.

Berdasarkan haln tersebut maka kualifikasi Sumber Daya Manusia yang harus ada di RSUD Dr Moewardi adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan medik dasar, masing-masing minimal 18 dokter umum & 4 dokter gigi
2. Pelayanan medik spesilias dasar 4 (empat) macam yaitu Bedah, Obsgyn, Penyakit Dalam dan Anak, masing-masing minimal 6 dokter spesialis
3. Pelayanan medik spesialis lain 12 (dua belas) macam, masing-masing minimal 3 dokter (Min 12 tenaga tetap dari 36 tenaga)
4. Pelayanan medik sub spesialis 13 (tiga belas) macam, masing-masing minimal 2 dokter spesialis (Min 13 tenaga tetap dari 26 tenaga)
5. Pelayanan medik spesialis penunjang, masing-masing minimal 3 dokter spesialis dari 5 pelayanan spesialis (Min 5 tenaga tetap dari 15 tenaga)
6. Pelayanan medik spesialis gigi mulut 7 (tujuh) macam , masing-masing 1 dokter gigi spesialis

7. Tenaga Keperawatan (Perawat dan Bidan)
8. Tenaga Kefarmasian
9. Tenaga Gizi
10. Tenaga Keterampilan Fisik
11. Tenaga Keteknisian Medis
12. Tenaga Petugas Rekam medik
13. Tenaga Petugas IPSRS
14. Tenaga Petugas Pengelola Limbah
15. Tenaga Petugas Kamar Jenazah
16. Tenaga administrasi

B. DISTRIBUSI KETENAGAAN

Upaya-upaya yang dilakukan Bagian Organisasi dan kepegawaian tidak bisa lepas dari dukungan, peran Direksi dan Jajaran Manajerial serta partisipasi unit kerja lain, terutama dalam hal penyediaan sarana dan prasarana serta alat penunjang lainnya.

Sejalan dengan upaya menciptakan administrasi Kepegawaian yang tertib dan teratur, perlu didukung dengan pendayagunaan tenaga yang sesuai dengan analisis jabatan dan beban kerja. yang disusun Organisasi dan Tata Kerja Non Struktural dan Rincian Uraian Tugas Pekerjaan pada RSUD Dr Moewardi sebagai berikut :

1. Distribusi ketenagaan menurut nama jabatan stuktural.

NO	NAMA JABATAN	ESELON
1	DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MOEWARDI	II.A
2	WAKIL DIREKTUR KEUANGAN RSUD DR. MOEWARDI	II.B
3	WAKIL DIREKTUR PELAYANAN RSUD DR. MOEWARDI	II.B
4	WAKIL DIREKTUR UMUM RSUD DR. MOEWARDI	II.B
5	KABAG ORGANISASI & KEPEGAWAIAN	III.A
6	KABID PELAYANAN KEPERAWATAN	III.A
7	KABAG PERENCANAAN	III.A
8	KABID PELAYANAN PENUNJANG	III.A
9	KABID PELAYANAN MEDIS	III.B
10	KABID ANGGARAN & PERBENDAHARAAN	III.B
11	KABAG SEKRETARIAT	III.B
12	KABID AKUNTANSI & VERIFIKASI	III.B
13	KABID PENGELOLAAN PENDAPATAN	III.B
14	KABAG PENDIDIKAN & PENELITIAN	III.B
15	KASUBBAG ORGANISASI & ADM. PEGAWAI	IV.A
16	KASUBBAG MUTASI PEGAWAI	IV.A
17	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI	IV.A
18	KASI SUMBER DAYA PELAYANAN KEPERAWATAN	IV.A
19	KASI MUTU PELAYANAN KEPERAWATAN	IV.A
20	KASUBBAG BINA PROGRAM	IV.A
21	KASUBBAG MONITORING & EVALUASI	IV.A
22	KASUBBAG PEMASARAN	IV.A

23	KASI SUMBER DAYA PELAYANAN PENUNJANG	IV.A
24	KASI MUTU PELAYANAN PENUNJANG	IV.A
25	KASI SUMBER DAYA PELAYANAN MEDIS	IV.A
26	KASI MUTU PELAYANAN MEDIS	IV.A
27	KASI PENYUSUNAN & EVALUASI ANGGARAN	IV.A
28	KASI PERBENDAHARAAN & PENATAUSAHAAN PENGELUARAN	IV.A
29	KASUBBAG TU	IV.A
30	KASUBBAG RUMAH TANGGA	IV.A
31	KASUBBAG HUKUM & HUBUNGAN MASYARAKAT	IV.A
32	KASI VERIFIKASI	IV.A
33	KASI AKUNTANSI KEUANGAN & MANAJEMEN	IV.A
34	KASI PENGEMBANGAN PENDAPATAN	IV.A
35	KASI PENATAUSAHAAN PENDAPATAN	IV.A
36	KASUBBAG PENELITIAN & PERPUSTAKAAN	IV.A
37	KASUBBAG PENDIDIKAN & PELATIHAN	IV.A
38	KASUBBAG KERJA SAMA PENDIDIKAN	IV.A

2. Distribusi ketenagaan menurut nama jabatan struktural dan fungsional umum dibawahnya.

NO	NAMA JABATAN
	DIREKTUR
I	WAKIL DIREKTUR PELAYANAN
1	KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK
1)	KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN MEDIS
	Pengolah Data Sumber D Pelayanan Medis
	Kepala Instalasi
	Case Manajer
	Kepala Ruang
	Pengadm SD Pelayanan Medis
	Pengadm Instalasi
	Pemulasara Jenazah
	Pramu Instalasi (Ruang)
2)	KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN MEDIS
	Pengolah Data Mutu Pelayanan Medis
	Pengadm Mutu Pelayanan Medis
2	KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN
1)	KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN KEPERAWATAN
	Pengolah Data SD Pelayanan Keperawatan
	Kepala Instalasi
	Kepala Ruang
	Pengadm SD Keperawatan
	Pengadm Instalasi (CPNS perawat))
	Pramu instalasi (Ruang)
	Teknisi Kaardiovaskuler
2)	KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN KEPERAWATAN
	Pengolah Data Mutu Pelayanan Keperawatan
	Pengadm Mutu Pelayanan Keperawatan

	3	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG
	1)	KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN PENUNJANG
		Pengolah Data SD Pelayanan Penunjang
		Kepala Instalasi
		Pengadm SD Pelayanan Penunjang
		Pengadm Instalasi
		Pengadm Instalasi (CPNS Lab RO)
		Pramu Instalasi (farm)
		Pramu Cuci
		Penyeteril Alat medis
		Pramu Laboratorium
		Pramu Boga
		Pramu Saji
		Petugas pendorong tabung oksigen
	2)	KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN PENUNJANG
		Pengolah Data Mutu Pelayanan Penunjang
		Pengadm Mutu Pelayanan Penunjang
II		WAKIL DIREKTUR KEUANGAN
	1	KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
	1)	KEPALA SEKSI PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN
		Penyusun Anggaran Keg & BLUD
		Pengolah Data Penyusunan & Evaluasi Anggaran
		Pengadm Penyusunan & Eval Anggaran
		Pengadm Keuangan
	2)	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
		Pengolah Data Perbendaharaan & Penatausahaan Pengel
		Pengadm Perbendaharaan & Penatausahaan Pengel
		Bendhr Pengeluaran
		Bendhr Penerimaan
		Bendhr Penerimaan Pembantu BLUD
		Bendhr Pengel Pembantu BLUD
		Bendhr Pengel Pembantu Keg
		Pengadm Keuangan
		Pembuat Daftar Gaji
	2	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI
	1)	KEPALA SEKSI AKUNTANSI DAN MANAJEMEN
		Akunting
		Pengolah Data Keu & manajemen
		Pengadm Keu & manajemen
	2)	KEPALA SEKSI VERIKASI
		Verifikator
		Pengolah data verifikasi
	3	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN
	1)	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDAPATAN
		Pengolah Data Pengembgn Pendapatan
		K a s i r

		Pengadm Keuangan
	2)	KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
		Pengolah Data Penatausahaan Pendapatan
		Pengadm Penatausahaan Pendapatan
		Pengadm Keuangan (umum)
III		WAKIL DIREKTUR UMUM
	1	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
	1)	KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM
		Penyusun Program
		Pengadm Program
	2)	KEPALA SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI
		Pengevaluasi program
		Pengolah Data Monev
		Pengadm monev
		Kepala instalasi PDE
		Pengolah Data Instalasi PDE
		Penyusun Program PDE
		Pengadm Program
	3)	KEPALA SUB BAGIAN PEMASARAN
		Pengolah Data Pemasaran
		Pengadm Pemasaran
	2	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT
	1)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
		Sekretaris Pimpinan
		Pengadm Umum
		Kepala Instalasi
		C a r a k a
		Pengolah Data
		Protokoler
		Pengadm instalasi (CPNS RM)
		Pengarsip
	2)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
		Pengkaji Hukum & Kehumasan
		Pengadm Hukum & Kehumasan
		Operator Telp
		Petugas Pemasaran (customer service, petugas informasi)
		Pembimbing Kerohanian
	3)	KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
		Pengurus Barang
		Pengadm Barang
		Pengadm Gudang
		Pengadm Umum
		Teknisi Air, AC, Listrik & Gedung
		Pengemudi Kend Dinas
		Pengemudi Ambulans
		Penjaga Kantor
		Pramu Kantor
	3	KEPALA BAGIAIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

	1)	KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI
		Analisis Organisasi & Ketatalaksanaan
		Pengadm Orgns & Adm Pegawai
	2)	KEPALA SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI
		Pengolah Data Mutasi Pegawai
		Pengadm Mutasi Pegawai
	3)	KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI
		Pengolah Data Pengembangan Pegawai
		Pengadm Pengembangan Pegawai
4		KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
	1)	KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN
		Pengolah Data Diklat
		Pengadm Diklat
	2)	KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN DAN PERPUSTAKAAN
		Pengolah Data Penelitian & Perpustakaan
		Pengadm Penelitian & Perpustakaan
		Pengadm Bahan Pustaka
		Pramu Pustaka
	3)	KEPALA SUB BAGIAN KERJA SAMA PENDIDIKAN
		Pengolah Data Kerjasama Pendidikan
		Pengadm Kerjasama Pendidikan
		JUMLAH

3. Distribusi ketenagaan menurut nama jabatan fungsional tertentu

NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
1	Dokter Ahli
	(a) Utama
	(b) Madya
	(c) Muda
	(d) Pertama
2	Dokter Pendidik Klinis Ahli
	(a) Utama
	(b) Madya
	(c) Muda
	(d) Pertama
3	Dokter Gigi Ahli
	(a) Utama
	(b) Madya
	(c) Muda
	(d) Pertama
4	Fisioterapis
	Fisioterapis Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	Fisioterapis Trampil
	(a) Pelaksana

	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
5	Okupasi Terapis Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
6	Ortotis Prostetis Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
7	Terapis Wicara Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
8	Pekerja Sosial Medis
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
9	Perawat
	Perawat Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	Perawat Trampil
	(a) Pemula
	(b) Pelaksana
	(c) Pelaksana Lanjutan
	(d) Penyelia
10	Bidan
	Bidan Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	Bidan Trampil
	(a) Pemula
	(b) Pelaksana
	(c) Pelaksana Lanjutan
	(d) Penyelia
11	Perawat Gigi Trampil
	(a) Pemula
	(b) Pelaksana
	(c) Pelaksana Lanjutan
	(d) Penyelia
12	Teknisi Gigi Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
13	Refraksionis Optisien Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan

	(c) Penyelia
14	Psikologi Klinis
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
15	Apoteker
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	(d) Utama
16	Nutrisisionis
	Nutrisisionis Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	Nutrisisionis Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
17	Sanitarian
	Sanitarian Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	Sanitarian Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
18	Pranata Lab Kesehatan
	Pranata Lab Kesehatan Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	Pranata Lab Kesehatan Trampil
	(a) Pemula
	(b) Pelaksana
	(c) Pelaksana Lanjutan
	(d) Penyelia
19	Asisten Apoteker
	(a) Pemula
	(b) Pelaksana
	(c) Pelaksana Lanjutan
	(d) Penyelia
20	Radiografer
	Radiografer Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
	Radiografer Trampil
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan

	(c) Penyelia
21	Fisikawan Medis
	Fisikawan Medis Ahli
	(a) Pertama
	(b) Muda
	(c) Madya
22	Arsiparis Muda
23	Perekam Medis
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
24	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
25	Pengelola Keselamatan Kerja
26	Teknisi Elektromedis
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia
27	Pustakawan
	(a) Pelaksana
	(b) Pelaksana Lanjutan
	(c) Penyelia

C. PENGATURAN JAGA

1. Jam Kerja Normatif

Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2000 tanggal 28 September 2000 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja Instansi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Instruksi Gubernur Jawa Tengah Nomor 060/76/2000 Tanggal 28 September 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2000, yang pada intinya jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu ditetapkan :

- Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.00 s/d 14.00 WIB
Diawali dengan pelaksanaan apel pagi / Upacara Bendera Luar Biasa Setiap Hari Senin
- Hari Jumat : Jam 07.00 s/d 11.00 WIB
Diawali dengan pelaksanaan apel pagi dan olah raga
- Hari Sabtu : Jam 07.00 s/d 12.30 WIB
Diawali dengan pelaksanaan apel pagi
- Jam Kerja Normatif 1 minggu adalah 37,5 jam (Kepres 68 / 1995)

2. Pengaturan Jaga Shift

Unit kerja yang melayani pasien dan penunjangnya melaksanakan tugas dengan cara shift pagi, sore dan malam. Pembagian jam kerja shift diatur oleh masing-masing kepala unit kerja.

Pada ruang atau bangsal perawatan (instalasi rawat inap) diatur shift jaga sebagai berikut :

- a. Shift jaga pagi : Pukul 07.00 WIB s.d. 14.00 WIB
- b. Shift jaga sore : Pukul 14.00 WIB s.d 21.00 WIB
- c. Shift malam : Pukul 21.00 WIB s.d 07.00 WIB

Pengaturan jaga shift oleh kepala ruang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Setiap kelompok shift ada / ditunjuk seorang Ketua Tim dalam setiap shift yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan di unit kerja masing-masing dan kehadiran anggota shiftnya
- b. Setiap Shift masuk pagi selama 2 hari diteruskan 2 hari siang kemudian 2 hari malam dan 2 hari libur.
- c. Apabila anggota shiftnya tidak bisa hadir ketua Tim segera menghubungi yang berangkutan tentang kepastian kehadirannya.
- d. Apabila tidak bisa hadir maka Ketua Tim harus menghubungi kepala ruang
- e. Kepala ruang segera mencari solusi untuk menggantikan anggota shift yang tidak bisa hadir

3. Pengaturan Jaga Shift Tertentu

- a. Model 2 (dua) shift untuk Petugas Haemodialisa
Jam. 07.00 s/d 14.00 wib
Jam. 12.00 s/d 19.00 wib
- b. Model 2 (dua) shift untuk CSSD Laundry, Farmasi UDSS, CENDANA RAWAT JALAN, IBS, ASKES CENDANA
Jam. 07.00 s/d 14.00 wib
Jam. 11.00 s/d 18.00 wib
- c. Model 2 (dua) shift untuk Gizi (Penanak nasi)
Jam. 04.00 s/d 09.00 wib
Jam. 08.00 s/d 17.00 wib
- d. Model 2 (dua) shift Gizi (Pramu saji)
Jam. 06.00 s/d 14.00 wib
Jam. 13.00 s/d 18.30 wib

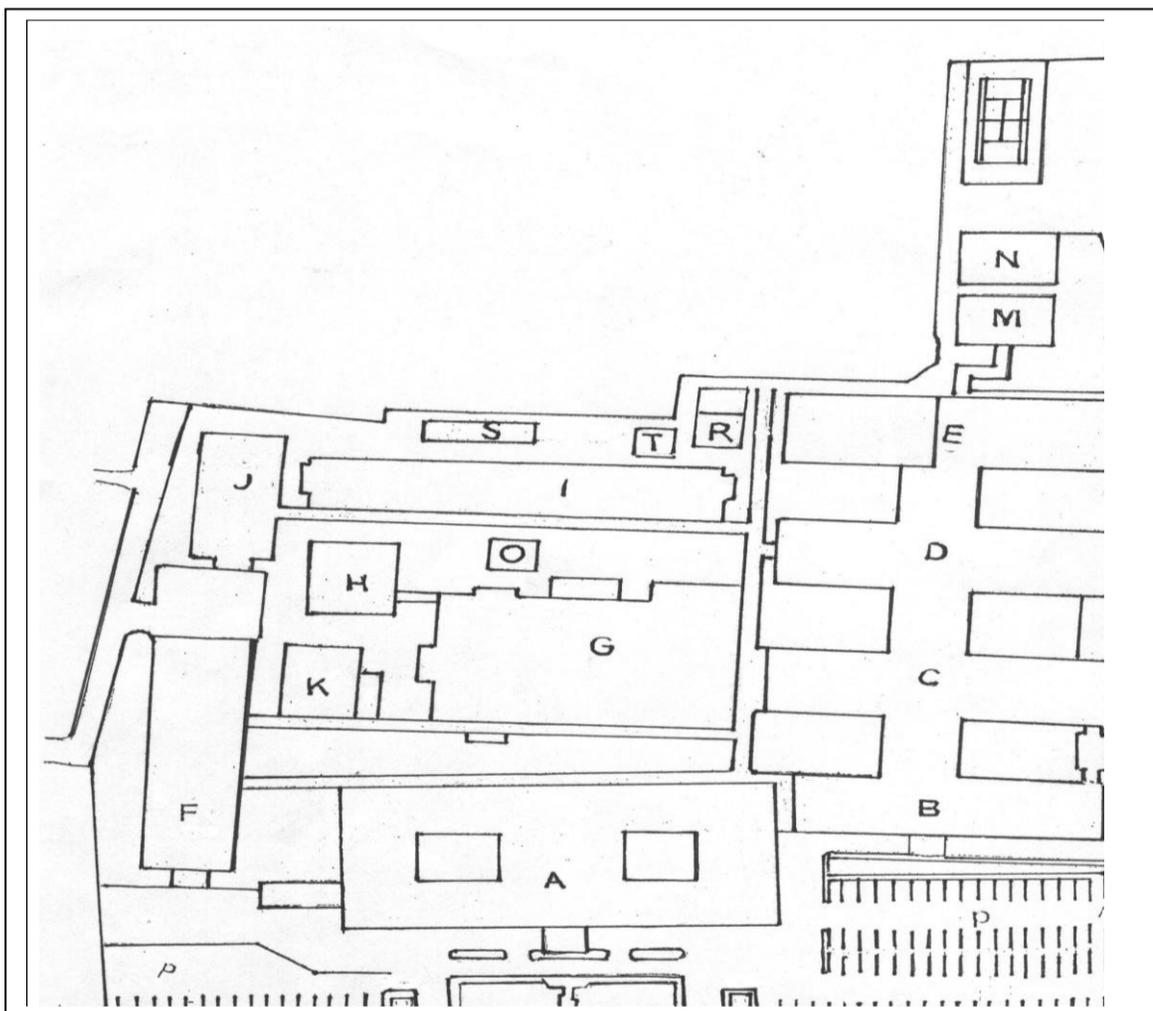
BAB III

STANDAR FASILITAS

A. DENAH RSUD Dr MOEWARDI

RSUD Dr. Moewardi terletak di Jalan Kolonel Sutarto nomor 132 Surakarta Berbatasan

Sedangkan denah ruangan atau gedung adalah sebagai berikut :



B. STANDAR FASILITAS

1. FASILITAS PENUNJANG PELAYANAN

Air	:	PDAM (1 & 2"), 2 sumur Artesis (masing-masing 150m), Hydrophor dengan tower
Listrik	:	PLN (1100 KVA) Genset : 1 x 630 KVA ; 2 x 7,5 KVA UPS : 30 KVA
Telepon	:	(0271) 634634 Hunting (20 saluran)
Fax	:	(0271) 637412
Lift	:	8 buah
IPAL	:	Unit Biodetox (125 & 250 m ³) Incinerator (1 m ³) Gas Medis : Blok G (IBS dan Ruang Intensif) AC Sentral : Blok G (IBS dan Ruang Intensif)
Boiler	:	2 x 2.500 Kg

2. PELAYANAN UNGGULAN

- a. Paviliun Cendana
- b. Klinik Geriatri
- c. Klinik Nyeri
- d. Unit Stroke
- e. Klinik Infertilitas
- f. Klinik Geriatri
- g. MCU (Medical Check Up)
- h. Hearing Center
- i. Klinik VCT (HIV/ Aids)
- j. HCU (High Care Unit)
- k. ODC (One Day Care)
- l. Klinik Laktasi
- m. Klinik Obesitas
- n. CAPD (Continuous Ambulatory Peritoneal Dialysis)

3. JENIS DAN KEMAMPUAN PELAYANAN

a. *Instalasi Gawat Darurat (IGD)*

- Kegiatan: Buka setiap hari, pelayanan 24 jam dan 7 hari seminggu, pelayanan darurat bedah dan non bedah.
- Fasilitas : 2 kamar operasi besar dan 2 kamar operasi kecil, 2 kamar resusitasi jantung & Paru, Peralatan lengkap untuk kegawatan bedah dan non bedah, HCU. Ambulan 118 dengan Tim dan peralatan yang memadai.

b. *Instalasi Paviliun Cendana*

- Adalah pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan / poliklinik spesialis di Paviliun Cendana, serta HCU. Instalasi Paviliun Cendana bisa untuk pasien pribadi dokter spesialis dan sub spesialis dan atau dengan perjanjian.
- Pelayanan untuk umum, peserta Askes, peserta Jamsostek dan Perusahaan Kerjasama.
- Pelayanan kesehatan tidak tergantung hari dan jam kerja
- Jenis pelayanan dan kemampuan medis adalah semua jenis penyakit dalam kelompok semua disiplin ilmu.

c. **Instalasi Rawat Jalan**

Buka setiap hari kerja, sesuai jam kantor:

- Pendaftaran : Senin s/d Kamis Jam 07.15 – 12.00 wib.

Jum'at Jam 07.15 – 10.30 wib.

Sabtu Jam 07.15 – 11.00 wib.

- Pelayanan untuk umum, peserta Askes, peserta Jamsostek dan Perusahaan Kerjasama.
- Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan dan kemampuan medis adalah sebagai berikut sebagai berikut :

- ✓ 26 klinik spesialis dengan sub spesialisnya
- ✓ Klinik Geriatri
- ✓ General check-up.

4. FASILITAS DAN PERALATAN PELAYANAN

a. **Klinik Penyakit Dalam**

- 1) Ginjal & hipertensi,
- 2) Endokrinologi,
- 3) Gastro-hepatologi,
- 4) Hematologi,
- 5) Geriatri,
- 6) Rheumatologi,
- 7) Tropical disease,

Peralatan yang tersedia :

- 1) Hemodialisis
- 2) Endoscope
- 3) Gastrscope
- 4) USG
- 5) EKG

b. **Klinik Kesehatan Anak**

- 1) Tumbuh kembang anak,
- 2) Jantung,
- 3) Paru,
- 4) Ginjal,
- 5) Saraf,

- 6) Gastro-hepato-nutrisi,
- 7) Hematologi,
- 8) Penyakit tropis/infeksi,
- 9) Gizi,

c. **Klinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan**

- 1) Feto Maternal,
- 2) FER (Fertilitas Endokrinologi Reproduksi),
- 3) Onkologi,
- 4) Obgin sosial,
- 5) Uroginologi Rekonstruksi,

Peralatan canggih tersedia :

- 1) Fetal doppler (mendeteksi kehidupan janin)
- 2) Cardiosonograph (mengetahui kesehatan jantung janin)
- 3) Ultrasonograph (deteksi kehamilan & tumor kandungan)
- 4) Colposcope (deteksi dini kanker leher rahim)
- 5) USG 3 dimensi berwarna

d. **Klinik Bedah**

- 1) Bedah Umum,
- 2) Bedah Anak,
- 3) Bedah Onkologi,
- 4) Bedah Tulang (Orthopaedi dan Traumatologi),
- 5) Bedah Plastik & Rekonstruksi
- 6) Bedah Digestive,
- 7) Bedah Urologi,
- 8) Bedah Saraf,
- 9) Bedah Thorax dan Kardio Vaskuler,

Peralatan canggih tersedia :

- 1) Arthroscope : pemeriksaan/ tindakan pada persendian
- 2) Cystoscope : pemeriksaan saluran kemih bawah
- 3) Seat TUR : reseksi prostat tanpa pembedahan
- 4) ESWL : pemecah batu ginjal & saluran kemih tanpa operasi
- 5) PCN : pemecah batu dengan operasi
- 6) Laparoscope :Alat operasi dengan sayatan kecil
- 7) Endoscope/recto-colonoscope, Gastro-duodenoscope

e. **Klinik THT**

- 1) Eshophagologi, Larynk pharynk & Endoscopi,
- 2) Otologi,
- 3) Neuro Otologi,
- 4) Onkologi dan THT komunitas,
- 5) Alergi/Imunologi,
- 6) Plastik Rekonstruksi,
- 7) Rhinologi :

Peralatan canggih yang tersedia :

- 1) Electro Nistagmografi
- 2) Bera
- 3) Evoked Potensial
- 4) Audiometri nada murni
- 5) Audiometri tanda tutur
- 6) Audiometri anak
- 7) Impedence tympanometri
- 8) Endoscope tractus respiratorius atas dan bawah
- 9) Bedah mikro telinga

f. **Klinik Jantung**

- 1) Kardiologi non invasive,
- 2) Kardiologi sosial,
- 3) Kardiologi Klinik :
 - Penyakit jantung koroner
 - Penyakit jantung rematik
 - Penyakit jantung bawaan

Peralatan canggih tersedia :

- 1) 2 D Echocardiograf
- 2) Cardiorespiratory Exercise test
- 3) Temporary Pace Maker
- 4) Defribillator
- 5) Bed Side monitor lengkap.
- 6) Tread Mill
- 7) Color Doppler Echo Cardiography
- 8) Enhanced External Counter Pulsation (EECP/Terapi PJK tanpa Operasi)

g. **Klinik Kulit Dan Kelamin**

- 1) Penyakit Kulit Tropis
- 2) Alergi Imunologi,
- 3) Bedah Kulit & Onkologi,
- 4) Kosmetik Medik,
- 5) Penyakit Menular Seks,

- 6) Dermatologi Anak,
Peralatan canggih tersedia :
- 1) Laser CO2
- 2) Dermabrader
- 3) NdYag Lazer

h. Klinik Paru

- 1) Alergi Imunologi/Asma,
- 2) Onkologi,
- 3) PPOK,
- 4) Infeksi,
- 5) Tindakan invasif,
- 6) Faal paru klinik,
Peralatan canggih tersedia :
- 1) Bronchoscope
- 2) Spirometer
- 3) Cardiorespiratory Exercise test

i. Klinik Mata

- 1) Refraksi dan Strabismus,
- 2) EED,
- 3) Tumor dan Trauma,
- 4) Uvea dan Lensa,
- 5) Retina,
- 6) Pediatrik Oftalmologi,
- 7) Glaukoma,
Peralatan yang tersedia :
- 1) USG
- 2) Goldman Perimeter : mengukur lapangan pandang
- 3) Snellen Electric
- 4) Operating microscope
- 5) Ophthalmoscope direct & indirect
- 6) Sonometer & Ophthalmometer

j. Klinik Kesehatan Psikiatri/Jiwa

- 1). Psiko Geriatri
- 2). Psikiatri Laison
- 3). Psikiatri Adilogi dan Psikoterapi
- 4). Psikiatri Biologi /Psiko neuro imunologi
- 5). Psikiatri Forensik
- 6). Psikiatri Anak

k. Klinik Gigi Dan Mulut

- 1) Bedah mulut,
- 2) Orthodonsi,
- 3) Prosthodontisi,
- 4) Periodontologi,
- 5) Konservative,
- 6) Penyakit mulut,
- 7) Pedodontisi,

l. Klinik Nyeri

Dengan pendekatan multidisiplin memiliki kemampuan diagnosis dan terapi nyeri akut, nyeri kronis dan nyeri kanker

Peralatan :

- 1) EMG (Electromyograf)
- 2) TENS (Transcutaneous Electrical Nerve Stimulation)
- 3) Interferential
- 4) PCA (Patients Controlled Analgesia)
- 5) Stimuplex
- 6) Resusitator
- 7) Laryngoscope lengkap
- 8) Endotracheal tube

m. Klinik Konsultasi Gizi

Jenis Layanan :

- 1). Konsultan gizi pasien rawat jalan
- 2). Konsultasi gizi pasien rawat inap

n. Klinik Penyakit Saraf

- 1) Stroke,
- 2) Fungsi luhur,
- 3) Tumor,
- 4) Gangguan gerak,
- 5) Nyeri,
- 6) Epilepsi,
- 7) Infeksi,
- 8) Anak,
- 9) Trauma Saraf ,
- 10) Neuro Otologi,
- 11) Neuro Radiologi,
- 12) Neuro Ophthalmologi,

13) Neuro Fisiologi ,

Peralatan canggih tersedia :

- 1) EEG :alat periksa arus potensial jaringan otak dengan brain mapping (gambar penampan otak/berwarna)
- 2). EMG : alat pemeriksa arus potensial pada jaringan otak/daging

o. Instalasi Bedah Sentral (Central Operating Theatre)

Fasilitas :

10 kamar operasi lengkap dengan peralatannya

2 kamar untuk pemeriksaan Endoskopi dan bronkoskopi

Ruang sadar, kapasitas 12 tempat tidur

Dilengkapi dengan Close Circuit Television

Peralatan bedah sederhana s/d canggih dengan kemampuan

- 1) Bedah Umum
- 2) Bedah Saraf
- 3) Bedah Urologi
- 4) Bedah Tulang
- 5) Bedah Digestive
- 6) Bedah Anak
- 7) Bedah Plastik dan Rekonstruksi
- 8) Bedah Mata
- 9) Bedah THT
- 10) Bedah Tumor/Onkologi
- 11) Bedah Penyakit Kandungan
- 12) Bedah Mulut
- 13) Bedah Thorax & Kardiovaskuler

p. Instalasi Radiologi

- 1) Clinical Radiology,
- 2) Interventional Radiology,
- 3) Clinical Oncology dan Radiasi Onkologi,

Peralatan yang tersedia :

- 1) Poliscop X-Ray
- 2) C-Arm X-Ray, untuk reposisi tulang, arteriografi, dll
- 3) Panoramic, untuk foto gigi dan sekitarnya
- 4) Periapical Dental Unit
- 5) USG 3 Dimensi
- 6) Mobile-Xray unit

- 7) Whole Body CT Scan
- 8) Mammography
- 9) MRI
- 10) Cathlab
- 11) Radioterapi Cobalt 60

q. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik

- 1) Secara keseluruhan mampu melayani 90 macam pemeriksaan dengan peralatan canggih.
- 2) Peralatan yang tersedia :
- 3) Blood gas Analyzer
- 4) Automatic Urine Analyzer
- 5) Electrophoreses (Protein Serum
- 6) Electrolyte Auto Analyzer
- 7) Hemoglobin
- 8) Clinical Chemistry Auto Analyzer
- 9) Fluorescent/Multimedia Microscope
- 10) Immunologic Auto Analyzer
- 11) Hematologic Auto Analyzer
- 12) Laboratory Incinerator
- 13) Aggrego Meter

r. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi

Jenis Pelayanan: Histopatologi (Terbatas dan lengkap),
Histokimia dan Imuno patologi

Peralatan yang tersedia :

1. Cytospin 4 (Cytocentrifuge)
2. Microscope Binocular
3. Microtoom
4. Staining Jas set

s. Mikrobiologi Klinik

Jenis Pelayanan yang dapat dilakukan di Instalasi ini meliputi pemeriksaan mikrobiologi langsung , Mikrobiologi biakan dan pemeriksaan serologi imunologi.

Peralatan yang tersedia :

- 1) Autoclave
- 2) Quibec Colony Count
- 3) Anaerobic Jar
- 4) Incubator
- 5) Baetek Culture
- 6) Mikroskop

- 7) Lamina Flow
- 8) Hot air oven.
- 9) Centrifuge

t. Instalasi Rehabilitasi Medik

Jenis layanan :

- 1) Fisioterapi
- 2) Terapi Wicara
- 3) Okupasi Terapi
- 4) Sosial medik
- 5) Psikologi

Peralatan tersedia :

- 1) Short Wave diathermy
- 2) Springpull Exercise
- 3) Micro Wave diathermy
- 4) Shoulder Abduction Adder
- 5) Interferential therapy
- 6) Faradisasi
- 7) Infra red
- 8) Galvanisasi
- 9) Ultra violet
- 10) TENS
- 11) Traksi Lumbal/Cervical
- 12) Laser
- 13) Tilting table
- 14) Ergo cycle
- 15) Quadriceps Band
- 16) Hydro-therapy
- 17) Ultrasonic therapy
- 18) Vacuum Intens

u. Instalasi Gizi:

Jenis Pelayanan

- 1) Pelayanan Konsultasi Gizi Rawat Jalan
- 2) Pelayanan Konsultasi Gizi Rawat Inap
- 3) Pelayanan makanan Rawat Inap

Peralatan yang dimiliki :

Tray Conveyor; Insulated Patient Tray VIP; Insulated Patient tray and Soup Bowl; Cold room walk-in ; Suspended fume food with fire fighting; 5. Dish Washer

v. Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal:

Jenis Pelayanan

- 1) Pemulasaraan Jenasah
- 2) Otopsi Forensik
- 3) Laboratorium Forensik
- 4) Forensik Klinik

Peralatan yang dimiliki :

- 1) Otopsi Set
- 2) Morque Refrigerator
- 3) Embalming Set

w. Instalasi Farmasi

Pelayanan pasien :

- 1) Pelayanan Pasien Rawat Jalan (3 *outlet*)
- 2) Pelayanan Pasien Rawat Inap (9 *outlet*, termasuk 3 di Paviliun)
- 3) Pelayanan Pasien Rawat Darurat (1 *outlet*)

x. Instalasi Pensuci Hama dan Cuci Jahit

Peralatan canggih yang tersedia :

- 1) Air Compressor for Laundry
- 2) Flat Work Ironer
- 3) Laundry Cart
- 4) Ironing Table with Spotiting
- 5) Illuminated Inspection Table
- 6) Folding Table
- 7) Linen Exchange Cart
- 8) Trolley Washing Apparatus
- 9) Rotary press
- 10) Bulk Collection Trolley
- 11) Sewing with Table
- 12) Washer Extractor 20 Kg
- 13) Pass Thr Washer Extr.110 Kg
- 14) Tumble dryer
- 15) Steam Steriliser Pass Through
- 16) Formalene Steam Steriliser
- 17) Pass Through Inst. Washer/Dryer
- 18) Basket Set of Surgical Instr.
- 19) Glove Processor & tester
- 20) Sonic cleaner

y. Instalasi Sanitasi

Jenis Pelayanan :

Pemeriksaan kualitas air, pemeriksaan jumlah angka kuman ruang, lantai linen, pengukuran (pencahayaan ruang, kebisingan ruang suhu dan kelembaban ruang, kadar debu), sterilisasi ruangan, pembakaran sampah medik dan pengolahan air limbah.

Fasilitas peralatan :

pH meter, colorimeter, chlorine meter, membran filter, portable sampling, pump, lux meter, sound level meter, thermohygro meter, fogger, incinerator dan IPAL.

z. Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik

Kegiatan : Pemeliharaan dan Perbaikan peralatan medik, dan prasarana rumah sakit lainnya

â. Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medik

Kegiatan : Pemeliharaan dan Perbaikan peralatan medik, dan prasarana rumah sakit lainnya

BAB IV

TATA LAKSANA PELAYANAN

A. PERENCAAN KEBUTUHAN DAN POLA KETENAGAAN

Rencana kebutuhan SDM Kesehatan disesuaikan di RSUD Dr Moewardi dengan kebutuhan dan kemampuan. Harapan masyarakat yang semakin tinggi terhadap kemampuan SDM untuk bekerja secara profesional, efektif dan efisien, maka diperlukan pemetaan yang lengkap dan menyeluruh atas seluruh informasi jabatan dalam organisasi yang dikenal dengan Analisis Jabatan. Melalui pemetaan tersebut akan diperoleh informasi yang akurat untuk menyusun program dan kegiatan penataan manajemen sumber daya aparatur, kelembagaan, ketatalaksanaan serta perencanaan pendidikan dan pelatihan.

Analisis jabatan merupakan suatu cara mendasar dalam manajemen sumber daya manusia untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai suatu posisi jabatan, kemudian menyadurnya ke dalam format yang memudahkan memahami secara akurat informasi tentang jabatan dalam organisasi, serta merancang program dan kegiatan penataan jabatan dan peningkatan kompetensi jabatan.

Analisis jabatan yang dilakukan dengan teliti akan menghasilkan informasi jabatan yang akurat, dan kemudian dapat dijadikan bahan baku baik untuk proses pengelolaan SDM, seperti evaluasi jabatan, rekrutmen dan seleksi, manajemen kinerja, penyusunan kompetensi dan pelatihan.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka masing-masing unit kerja menghitung jumlah kebutuhan pegawai sesuai dengan analisa beban kerja yang ada dengan menggunakan pendekatan ratio dan fungsi. Hasil Analisis jabatan tersebut merupakan Pola Ketenagaan yang diwujudkan dalam Daftar Susunan Pegawai (DSP) yang berisi kebutuhan, realitas dan kekurangan atau kelebihan.

Aspek-aspek dalam Analisa Beban Kerja

1. Analisis Beban Kerja

Salah satu penyebab utama adalah distribusi pegawai pada suatu unit kerja atau satuan kerja belum mengacu pada kebutuhan organisasi yang sebenarnya, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja yang ada. Menumpuknya pegawai di satu unit kerja dan kurangnya pegawai di unit kerja yang lain merupakan suatu contoh yang nyata dari permasalahan tersebut.

Untuk mengatasi permasalahan di atas, diperlukan perbaikan dan penataan ulang manajemen kepegawaian ke arah yang lebih baik, terarah, mempunyai pola yang jelas, serta berkesinambungan

(*sustainable*). Salah satu komponen yang sifatnya mendesak untuk ditata dan dibenahi saat ini adalah formasi pegawai yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi serta fungsi dan tugas pokok yang diemban.

Perencanaan formasi harus didasarkan pada hasil perhitungan beban kerja organisasi sehingga formasi pegawai yang telah disusun dapat memenuhi kebutuhan organisasi untuk pelaksanaan tugas secara profesional, efektif dan efisien.

Analisa beban kerja dimaksudkan untuk mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas beban kerja yang menggambarkan prinsip rasional, efektif, efisien, realistis dan operasional secara nyata; memetakan kondisi riil pegawai baik kuantitatif maupun kualitatif beserta kompetensi yang dibutuhkan pada suatu unit kerja sebagai bahan perumusan formasi dan rasio kebutuhan pegawai untuk keperluan penataan kelembagaan; serta memperjelas dan mempertegas penyusunan format kelembagaan yang akan dibentuk secara lebih proporsional sehingga tercapai keseimbangan antara kewenangan dan tujuan organisasi dengan besaran organisasinya.

Beban kerja merupakan aspek pokok dalam perhitungan kebutuhan pegawai. Beban kerja ditetapkan melalui program-program dan kegiatan yang selanjutnya dijabarkan dalam setiap kegiatan unit organisasi terkecil dan jabatan pada setiap unit.

2. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. Perubahan kebijakan;
- b. Perubahan peralatan;
- c. Perubahan Kualitas SDM;
- d. Perubahan organisasi, sistem dan prosedur.

3. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap).

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.

Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/Jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

4. Jam Kerja Efektif

Jam kerja efektif adalah waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja yaitu jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, istirahat makan, melepas lelah dan lain lain.

B. PEREKRUTAN PEGAWAI

Berdasarkan rencana kebutuhan pegawai dan dapat disusun Pola Ketenagaan atau Daftar Susunan Pegawai atau formasi pegawai yang bermanfaat untuk :

1. Perekrutan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan jumlah formasi yang disetujui.
2. Perekrutan Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap RSUD Dr. Moewardi sesuai dengan kemampuan Anggaran yang tersedia.

Perekrutan pegawai dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Perekrutan Pegawai PNS

Hal-hal dilaksanakan dalam perekrutan PNS adalah sebagai berikut :

- a. BKD sudah memberikan jumlah formasi yang tersedia berdasarkan anggaran dari APBD Provinsi Jawa Tengah
- b. RSUD Dr Moewardi membuat usulan Formasi jabatan berdasarkan prioritas kebutuhan dari pola ketenagaan.
- c. Gubernur mengusulkan formasi dari seluruh SKPD tersebut ke BKN dan atau Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- d. Penetapan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
- e. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah melaksanakan perekrutan untuk lingkup SKPD Provinsi Jawa Tengah mulai dari pendaftaran peserta sampai dengan hasil kelulusannya kerkoorinaasi dengan Badan Kepegawaian Negara.
- f. RSUD Dr Moewardi menerima Calon PNS

2. Perekrutan Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap

Hal-hal dilaksanakan dalam Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai BLUD Tidak Tetap di RSUD Dr. Moewardi
- b. Penetapan Formasi oleh Gubernur
- c. Pembentukan Panitia Pengadaan Pegawai
- d. Pengumuman Pengadaan Pegawai
- e. Pendaftaran pelamar
- f. Penelitian kelengkapan berkas, verifikasi kebenaran berkas
- g. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi

- h. Pelaksanaan Tes Kemampuan Dasar (TKD)
- i. Pengumuman Hasil Tes Kemampuan Dasar
- j. Pelaksanaan Tes Kemampuan Bidang
- k. Pengumuman Hasil Tes Kemampuan Bidang
- l. Pelaksanaan Psikotest dan Pemeriksaan Kesehatan
- m. Pengumuman Hasil Akhir kelulusan
- n. Pengangkatan Pegawai BLUD Tidak Tetap dan Penyerahan SK.
- o. Orientasi umum dan khusus
- p. Laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai BLUD kepada Gubernur Jawa Tengah

C. ORIENTASI PEGAWAI

Setiap pegawai baru baik klinis maupun non klinis di RSUD Dr. Moewardi harus dilakukan orientasi pegawai baik orientasi umum maupun orientasi khusus yang dikemas dalam bentuk pembekalan dasar atau basic kompetensi. Kegiatan tersebut dimaksudkan agar setiap pegawai baru mempunyai wawasan yang luas dan mencakup seluruh RSUD Dr Moewardi. Selain itu, perlu dibangun dinamika kelompok yang dapat menumbuhkan rasa ikut memiliki, kerjasama dan persaudaraan.

Program orientasi bagi pegawai baru atau pelatihan Basic Kompetensi dibutuhkan untuk memberikan kepada pegawai baru informasi dan kemampuan dasar yang dibutuhkannya agar dapat bekerja dengan baik dan efektif dalam organisasi. Gambaran umum atau pengenalan terhadap tempat kerja bagi tenaga yang baru merupakan kebutuhan bagi pegawai baru. Dengan orientasi ini pula diharapkan tenaga yang baru akan lebih siap untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta dapat lebih optimal dalam bekerja nantinya.

1. Orientasi Umum

Materi orientasi umum dilaksanakan dengan mengenalkan

- 1) Profil RSUD Dr. Moewardi (Falsafah, Misi, Visi dan Tujuan)
- 2) Struktur Organisasi, dan hubungan kerja antar unit organisasi RSUD Dr. Moewardi.
- 3) Peraturan kepegawaian / kebijakan umum yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi.
- 4) Etika, perilaku, hak dan kewajiban pegawai
- 5) Pengenalan dan ruang lingkup, kegiatan, JCIA, Kewaspadaan Bencana, Kebakaran dan Keselamatan Kerja (K3), Pasien Safety, Pencegahan Pengendalian Infeksi (PPI) Bantuan Hidup Dasar (BHD) atau Basic Life Suport (BLS)
- 6) Pengenalan tentang peta / denah dan letak unit kerja /lokasi bangsal, perawatan dan laian lain di RSUD Dr. Moewardi.

2. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilaksanakan di unit kerja masing-masing untuk mengenalkan tugas dan tanggung jawabnya di unit kerja.

D. KREDENSI

Semua pegawai yang ada di RSUD Dr. Moewardi sebelum dapat bekerja secara mandiri harus sudah dilakukan kredensial. Setelah masa orientasi umum dan pada masa orientasi khusus di unit kerja maka seluruh pegawai kesehatan dilakukan kredensial oleh pair group. Pair group terdiri dari unsur :

1. Kepala Instalasi / Pejabat Fungsional Tertentu yang bersangkutan dan Komite
2. Mitra bestari : Pengurus Ikatan Profesi terkait dan Instansi Pendidikan terkait

Sebagai syarat dilakukannya kredensial adalah Ijazah profesi, transkrip nilai, verifikasi ijazah, STR atau bukti proses STR.

Hasil kredensial berupa rekomendasi yang diusulkan kepada Direktur untuk dapat diterbitkan surat penugasan klinis dan rincian kewenangan klinis.

Kredensial dilakukan terhadap pegawai :

1. Pegawai baru yang akan berkerja di RSUD Dr Moewardi
2. Pegawai yang telah selesai mengikuti pendidikan ke jenjang lebih tinggi atau pelatihan ketrampilan.
3. Pegawai yang mengalami kecelakaan atau sakit yang menyebabkan kemungkinan perubahan keahlian dan ketampilannya.
4. Rekredensial dilaksanakan 3 tahun sekali atau sesuai dengan tanggal masa berlakunya STR dan atau SIP nya.

E. PENEMPATAN, PENUGASAN

Seluruh pegawai yang sudah diterima secara sah sebagai pegawai di RSUD Dr Moewardi akan ditugaskan di unit kerja sesuai dengan kompetensinya. Penugasan tersebut didasarkan atas hasil kredensial atau hasil penilaian kompetensi. Bagi tenaga medis dan keperawatan akan mendapatkan penugasan klinis dan kewenangan klinis. Sedangkan bagi praktisi pelayanan kesehatan lainnya diterbitkan surat penugasan sesuai kompetensinya dengan ketentuan dapat memberikan pelayanan yang aman dan efektif untuk pasien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berkas yang harus ada dalam penempatan dan penugasan adalah :

- a. Surat Tugas
- b. Uraian tugas
- c. Surat Tanda Register yang masih berlaku
- d. Hasil Verifikasi Ijazah
- e. Hasil Kredensial bagi tenaga kesehatan
- f. Surat Ijin Praktek yang masih berlaku
- g. Surat Penugasan Klinis dan Kewenangan Klinis

- h. Bukti pendidikan dan pelatihan
- i. Bukti lisensi atau sertifikat yang masih berlaku

F. SELEKSI

Proses seleksi dimaksudkan untuk mendapatkan pegawai yang memenuhi syarat dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ada atau sesuai dengan kebutuhan organisasi atau untuk jabatan tertentu seperti jabatan kepala ruang, kepala instalasi, dan pejabat struktural.

Beberapa hal yang menjadi pertimbangan dalam proses seleksi adalah

1. **Usia**
Jumlah umur yang dihitung dari tanggal bulan tahun kelahiran
2. **Golongan / Pangkat**
Golongan dan Kepangkatan dalam PNS
3. **Pendidikan**
Pendidikan formal terakhir yang diperoleh pada institusi pendidikan
4. **Pengalaman**
Jumlah pengalaman dalam menduduki Jabatan Struktural (Bagi Yang Akan Dipromosikan)
5. **Kedisiplinan**
Suatu sikap mental yang tercermin dalam tingkah laku dan perbuatan yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
Kemampuan individu dalam menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan
6. **Prestasi**
Apa yang telah dapat diciptakan dari hasil pekerjaan dan hasil tersebut menyenangkan hati yang diperoleh dengan cara keuletan kerja. Hasil yang telah dicapai sebagai bukti usaha yang telah dilakukan.
7. **Kepribadian**
Kemampuan integrasi secara dinamis dari semua karakteristik individu sebagai usaha untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah terus-menerus.
8. **Kepemimpinan**
Kemampuan mempengaruhi dan mengarahkan tingkah laku orang lain, bawahan atau kelompok yang disertai dengan kemampuan atau

keahlian khusus dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya, untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

9. Komunikasi

Ketrampilan interpersonal untuk mempengaruhi dan mengarahkan rekan kerja atau orang lain agar tercapai kesepakatan untuk mendapatkan kesepakatan dan komitmen bersama.

10. Tanggung Jawab

Kesadaran terhadap tingkah laku atau perbuatan yang telah menjadi kewajibannya.

11. Kejujuran

Keselarasn antara apa yang terucap dengan kenyataan.

12. Tidak tercela

Tingkah laku yang sesuai norma dan membawa manfaat bagi diri sendiri dan orang lain.

13. Dedikasi / Loyalitas

Komitmen dan pengorbanan diri untuk melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketaatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi.

14. Kreativitas inovatif

Kemampuan atau kecakapan yang menunjukkan keluwesan dalam mengelaborasi suatu gagasan baru untuk suatu perubahan.

15. *Acceptabilitas*

Kepantasan individu untuk mengemban suatu tanggung jawab sesuai dengan kemampuan dan persyaratan yang di tetapkan.

16. Kestabilan emosi

Kemampuan mengelola emosi secara positif dan dapat di terima oleh lingkungan sosial.

17. Relationship

Kemampuan berinteraksi secara aktif dan adaptif dengan orang lain

18. Kerja Sama

Keterlibatan mental dan emosional individu untuk bersinergi mengoptimalkan peranan dan saling berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama.

Proses seleksi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV dilaksanakan melalui promosi terbuka. Ketentuan dasar dari promosi terbuka adalah untuk mengisi jabatan yang kosong dan merupakan jabatan yang bersifat strategis sehingga prosesnya dilakukan selektif melalui mutasi vertical (promosi jabatan). Proses Talent Scouting dilakukan untuk mendapatkan data base kader potensial (talent pool) dengan menggunakan instrument yang obyektif yang dilakukan melalui seleksi administrasi, seleksi makalah

dan fit dan proper tes.

Tahapan proses tersebut adalah :

1. Seleksi administrasi

Seleksi administrasi dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan normatif kepegawaian sebagai berikut :

- a. Berstatus PNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
- b. Menduduk jabatan fungsional umum
- c. Pangkat minimal Penata III c
- d. Minimal pendidikan S1 atau setara
- e. Prestasi kerja baik dalah 2 (dua) tahun terakhir
- f. Tidak sedang dan ekurang-kurangnya 1 (satu) tahun setelah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
- g. Sehat jasmani dan rohani

2. Seleksi Makalah

- a. PNS yang memenuhi syarat administrasi wajib malakukn penulisan makalah yang berkaitan dengn tugas pokok dan fungsi.
- b. Seleksi makalah dilakukan untuk mengukur kompetensi dalam hal analisis, pemikiran strategis, perencanaan, organisasi serta komunikasi tertulis.
- c. Penilaian makalah menggunakan pedoman yang akan ditetapkan oleh BKD

3. Seleksi Fit dan Proper Test

- a. PNS yang memenuhi syarat wajib mengikuti fit dan proper test
- b. Fit dan Proper Test dilakukan unuk mengukur kemampuan personel, interpersonal dan manajerial seseorang dengan wawancara terstruktur
- c. Wawancara terstruktur tesebut dilakukan Direktur dan Wakil Direktur dan dapat dibantu oleh pejabat eelon III dengan didampingi oleh Tim Fasilitasi dari BKD

4. Pembahasan Baperjakat

Hasil seluruh fit dan proper test sebagai bahan pertimbangan dalam rapat Baperjakat baik di RSUD Dr Moewardi maupun tingkat Provinsi.

G. MUTASI

Mutasi pegawai secara internal di RSUD Dr Moewardi dapat dilakukan terhadap semua pegawai. Mutasi dilakukan antar jabatan atau tugas dalam 1 (satu) Bagian / Bidang, antar ruang dan atau antar Instalasi/unit kerja di RSUD dr Moewardi.

Mutasi pegawai di RSUD Dr Moewardi dapat dilakukan atas dasar sebagai berikut :

1. Atas permintaan sendiri;
2. Usulan dari unit kerjanya.
3. Kebijakan langsung Direktur.
4. Pendayagunaan tenaga karena pengembangan kompetensi jabatan.

Mutasi tersebut dapat dilakukan pula secara periodik 3 (tiga) tahun sekali antar Sub. Bagian atau Bagian bila memang diperlukan atau untuk mencegah konflik kepentingan pegawai yang memiliki hubungan tali perkawinan dan hubungan darah secara langsung dalam satu unit kerja dapat dimutasi pada unit yang berbeda.

H. PENILAIAN KINERJA

Semua pegawai akan dilakukan penilaian kinerja dalam bentuk Penilaian Prestasi Kerja dan Evaluasi Kinerja Profesi Kesehatan Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik sebagai berikut :

1. Evaluasi kinerja 3 bulan setelah / selama orientasi umum dan khusus Evaluasi kinerja ini dilakukan oleh pejabat atasan langsung di unit kerja dan diberlakukan untuk pegawai baru.
2. Penilaian atau evaluasi penempatan bagi pegawai yang dipindah tugaskan setelah 3 (tiga) bulan;
3. Penilaian Prestasi Kerja setiap tahun pada akhir Desember tiap tahunnya.

Penilaian prestasi kerja dilakukan kepada seluruh pegawai. Penilaian ini meliputi :

- 1) SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dengan bobot nilai 60 % (enam puluh persen); dan
- 2) Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen)
4. Penilaian Kinerja (*Performance Appraisal*) untuk menilai penugasan klinis /kewenangan klinis bagi staf medis, staf keperawatan dan profesional kesehatan lainnya dibuat minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir Bulan Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian praktek klinik pegawai terdiri atas unsur kompetensi atau kewenangan klinik.

I. KENAIKAN PANGKAT

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan

mengenai pengangkatan dalam pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah. Kenaikan pangkat pada pedoman ini hanya mengatur Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut :

1. Sistem Kenaikan Pangkat

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut :

No	JENJANG JABATAN	GOL RUANG
1	Juru Muda	I a
2	Juru Muda Tingkat I	I b
3	Juru	I c
4	Juru Tingkat I	I d
5	Pengatur Muda	II a
6	Pengatur Muda Tingkat I	II b
7	Pengatur	II c
8	Pengatur Tingkat I	II d
9	Penata Muda	III a
10	Penata Muda Tingkat I	III b
11	Penata	III c
12	Penata Tingkat I	III d
13	Pembina	IV a
14	Pembina Tingkat I	IV b
15	Pembina Utama Muda	IV c
16	Pembina Utama Madya	IV d
17	Pembina Utama	IV e

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan sistem kenaikan pangkat pilihan.

2. Masa Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun.

Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil.

3. Jenis Kenaikan Pangkat

a. Kenaikan Pangkat Reguler

1. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang :
 - a) melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu; dan
 - b) dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di

luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

2. Kenaikan pangkat reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - a) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar;
 - b) Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - c) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
 - d) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 3 Tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II;
 - e) Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Bakaloreat;
 - f) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (SI), atau Ijazah Diploma IV;
 - g) Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2), atau Ijazah lain yang setara; Ijazah lain yang setara adalah ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang bobot untuk memperolehnya setara dengan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) yang penetapan kesetaraannya dilaksanakan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau Menteri Agama sesuai

bidang masing-masing.

- h) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor
3. Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan
 - a) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 4. Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 5. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induk secara penuh pada proyek pemerintah, organisasi profesi, negara sahabat, badan internasional, atau badan swasta yang ditentukan, dapat diberikan kenaikan pangkat reguler sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama dalam penugasan / perbantuan, kecuali yang dipekerjakan atau diperbantukan pada lembaga kependidikan, sosial, kesehatan, dan perusahaan jawatan.

b. Kenaikan Pangkat Pilihan

- 1). Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
 - a) menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
 - b) menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
 - c) menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
 - d) menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
 - e) diangkat menjadi pejabat negara;

- f) memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah;
 - g) melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
 - h) telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
- 2) Kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- 3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila
- a) telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya; dan
 - c) setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya sebagaimana dimaksud yaitu

- a) dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam jabatan yang definitif.
 - b) bersifat kumulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat jabatan struktural yang sama.
- 4) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah untuk jabatan yang diduduki tetapi telah 4 (empat) tahun atau

lebih dalam pangkat terakhir yang dimiliki, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode kenaikan pangkat setelah pelantikan apabila setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- 5) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi apabila :
 - a) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b) setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 6) Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila
 - a) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b) telah memenuhi angka kredit yang ditentukan; dan
 - c) setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 7) Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan memperhatikan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian
- 8) Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
 - a) Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat,

apabila sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; dan setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 bernilai amal baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- b) Prestasi kerja luar biasa baiknya yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah prestasi kerja yang sangat menonjol baiknya yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya.

c. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma.

1) Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh :

- a) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, golongan ruang I/c;
- b) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I golongan ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
- c) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
- d) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III, dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c;
- e) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata

Muda, golongan ruang III/a;

- f) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
- g) Ijazah Doktor (S3), dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c.

d. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila memiliki masa bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil selama

- 1) sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir;
- 2) sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; atau
- 3) sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

J. KENAIKAN GAJI BERKALA

Kenaikan gaji berkala dilaksanakan terhadap Pegawai Negeri Sipil setiap 2 tahun sekali berdasarkan tanggal masa berlakunya Surat Keputusan yang bersangkutan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sedangkan untuk Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap upah atau gajinya dinaikkan setiap tahun sesuai dengan kemampuan anggaran RSUD Dr Moewardi.

K. CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:

1. Cuti Tahunan

a. Ketentuan cuti tahunan antara lain:

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

- 2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, akan tetapi cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.
 - 3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja
 - 4) Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti
 - 5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti
- b. Dalam hal pengambilan cuti tahunan, terdapat ketentuan sebagai berikut:
- 1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
 - 2) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
 - 3) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak. Cuti tahunan yang ditangguhkan tersebut dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

2. Cuti Besar

- a. Ketentuan cuti besar antara lain:
- 1) Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
 - 2) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
 - 3) Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kasubag Organisasi dan Administrasi Pegawai RSUD DR. Muwardi.
 - 4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Kasubag Organisasi dan Administrasi Pegawai RSUD DR. Muwardi.

5) Selama menjalankan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh, kecuali tunjangan jabatan pimpinan.

b. Dalam hal pengambilan cuti besar, terdapat ketentuan sebagai berikut:

- 1) Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- 2) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

3. Cuti Sakit

a. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Ketentuan cuti sakit antara lain:

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya, dimana cuti seperti ini cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.
- 2) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- 3) Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Surat Keterangan dokter tersebut antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- 4) Cuti sakit dengan surat keterangan dokter seperti yang tersebut pada poin di atas, diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang sakit tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu

- 5) tersebut, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- 6) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam poin di atas, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

b. Dalam hal gugur kandung, terdapat ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan. Untuk mendapatkan cuti sakit tersebut, Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- 2) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

4. Cuti Bersalin

a. Ketentuan dalam cuti bersalin antara lain:

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

5. Cuti Karena Alasan Penting

a. Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena:

- 1) Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu.

- 2) Melangsungkan perkawinan yang pertama.
- 3) Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.
- 4) Selain karena alasan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, Pegawai Negeri Sipil juga berhak atas cuti karena alasan penting karena terjadinya kondisi force major, misalnya banjir, tanah longsor, kebakaran, dan gempa bumi.

b. Ketentuan dalam cuti karena alasan penting antara lain:

- 1) Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti karena alasan penting.
- 2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 2 (dua) bulan.
- 3) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara

a. Ketentuan pengambilan cuti di luar tanggungan negara

- 1) Cuti di luar tanggungan Negara bukan hak, oleh sebab itu permintaannya dapat dikabulkan atau ditolak oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti. Pertimbangan Pejabat yang bersangkutan didasarkan untuk kepentingan dinas.
- 2) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- 3) Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- 4) Cuti di luar tanggungan Negara mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, dan Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan Negara dapat diisi segera.

b. Konsekuensi dari pengambilan cuti di luar tanggungan negara, antara lain:

- 1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

- 2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 3) Pegawai Negeri Sipil setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara wajib melaporkan diri kembali kepada instansi induknya, Pegawai negeri Sipil yang tidak melapor pada waktu tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- 4) Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, maka:
 - a) apabila ada lowongan ditempatkan kembali;
 - b) apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain;
 - c) apabila penempatan yang dimaksud dalam huruf b tidak mungkin, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Cuti Tenaga Harian Dengan Sistem Kontrak

Selama melaksanakan tugas di RSUD DR. Moewardi, Setiap Tenaga Harian Dengan Sistem Kontrak mendapat Ijin Istirahat Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja (dikurangi cuti bersama) setelah yang bersangkutan bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun dimana masa kerja tersebut diakumulasikan dengan masa kerja tahun-tahun sebelumnya dan bagi Tenaga Harian Dengan Sistem Kontrak Perempuan mendapatkan Ijin Istirahat Selama 1 (satu) bulan setelah melahirkan dengan surat keterangan Dokter / Bidan.

L. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PENGEMBANGAN STAF)

Setiap anggota staf menerima pelatihan internal serta pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan untuk menyongsong atau meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan. Tingkat pelatihan yang sesuai dilakukan secara periodic sesuai dengan persyaratan yang dituangkan dalam program pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan dapat diselenggarakan secara formal maupun non formal dalam bentuk ijin belajar, tugas belajar, pelatihan dan ketrampilan.

M. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil diatur sebagai berikut :

- a. Setiap Pegawai Negeri wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- b. Setiap Pegawai Negeri wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- c. Setiap Pegawai Negeri wajib menyimpan rahasia jabatan
- d. Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- e. Setiap Pegawai Negeri berhak atas cuti
- f. Setiap Pegawai Negeri yang ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak memperoleh perawatan
- g. Setiap Pegawai Negeri yang menderita cacat jasmani atau cacat rohani dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkannya tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berhak memperoleh tunjangan.
- h. Setiap Pegawai Negeri yang tewas, keluarganya berhak memperoleh uang duka.
- i. Setiap Pegawai Negeri yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, berhak atas pensiun.
- j. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, berhak atas kenaikan pangkat baik.

2. Hak dan Kewajiban tenaga BLUD Non PNS

- a. Wajib melaksanakan tugas sebagai Tenaga Kontrak di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dengan baik, jujur, tertib, disiplin, bersemangat untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.
- b. Melaksanakan perintah atasan atau Pejabat yang ditunjuk, sepanjang yang berkaitan dengan tugas kedinasan.
- c. Wajib mentaati Peraturan Perundang-Undangan, Jam Dinas dan Tata Tertib Kedinasan yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi Surakarta.
- d. Wajib berpakaian rapi dan sopan sesuai peratran yang berlaku serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap konsumen/masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasan.

- e. Tidak boleh merangkap sebagai tenaga tetap pada Institusi, Lembaga, atau Perusahaan lain yang mengganggu kinerja pelayanan di RSUD Dr Moewardi.
- f. Mendapat Penghasilan / Upah / Jasa Pelayanan / Honor sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak akan menuntut kenaikan upah.
- g. Mendapat Pelayanan Kesehatan dan Pengobatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi pada saat itu.
- h. Mendapat Ijin Istirahat Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja (dikurangi cuti bersama) setelah yang bersangkutan bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun dimana masa kerja tersebut diakumulasikan dengan masa kerja tahun sebelumnya. Bagi tenaga kontrak perempuan mendapatkan ijin istirahat selama 2 (dua) bulan setelah melahirkan dengan disertai surat keterangan Dokter/Bidan.
- i. Ijin sakit diberikan atas dasar surat ijin dokter maksimal 2 (dua) hari atau lebih bila menjalani rawat inap.

Disamping hal-hal tersebut di atas maka seluruh pegawai RSUD Dr Moewardi juga mempunyai kewajiban :

- a. mengucapkan sumpah/janji PNS dan sumpah menjaga rahasia konsumen/pasien;
- b. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d. menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
- g. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- h. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;

- k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- l. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
- n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

N. KODE ETIK

Pengaturan Kode Etik Pegawai RSUD Dr. Moewardi bertujuan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meningkatkan disiplin dan kualitas kerja, memelihara rasa persatuan dan kesatuan secara kekeluargaan guna mewujudkan kerja sama dan semangat pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan dan perilaku yang santun, profesional, jujur dan transparan, sehingga dapat meningkatkan citra pegawai Pegawai RSUD Dr. Moewardi.

1. Prinsip Dasar Kode Etik
 - 1) Prinsip dasar Kode Etik Pegawai RSUD Dr Moewardi tercermin dalam Panca Prasetya KORPRI dan Hak kewajiban Pegawai Negeri.
 - 2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. setia dan taat kepada negara kesatuan dan pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - b. menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia negara;
 - c. mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan golongan;
 - d. memelihara persatuan dan kesatuan bangsa serta kesetiakawanan Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
 - e. menegakkan kejujuran, keadilan dan disiplin serta meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme.
 - 3) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana tersebut diatas merupakan sumber nilai dan inspirasi dalam melaksanakan tugas dan berperilaku sehari-hari dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Nilai-Nilai Dasar Kode Etik

Nilai-nilai dasar Kode Etik yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai RSUD Dr Moewardi meliputi:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- g. tidak diskriminatif;
- h. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi; dan semangat jiwa korps.
- i. Memegang rahasia dan menghindari pertentangan kepentingan

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai RSUD Dr Moewardi bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai RSUD Dr. Moewardi.

1. Etika dalam bernegara

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam
- g. melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- h. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
- i. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

2. Etika dalam berorganisasi

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;

- c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. membangun etos kerja dan meningkatkan kinerja organisasi;
 - e. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
 - f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
 - h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangkapeningkatan kinerja organisasi; dan
 - i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
3. Etika dalam bermasyarakat
- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
 - b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
 - c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
 - d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
 - e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
4. Etika terhadap diri sendiri
- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
 - c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
 - d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
 - e. memiliki daya juang yang tinggi;
 - f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
 - g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
 - h. berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan.
5. Etika terhadap sesama Pegawai RSUD Dr Moewardi
- a. saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
 - b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai RSUD Dr Moewardi;
 - c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertical maupun horisontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
 - d. menghargai perbedaan pendapat;

- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai RSUD Dr Moewardi;
- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai RSUD Dr Moewardi; dan
- g. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai RSUD Dr Moewardi dalam memperjuangkan hak-haknya.

O. PEMBINAAN

Pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku dan yang tidak melaksanakan kewajiban akan dikenakan sanksi yang berlaku, akan tetapi sebelum dikenai sanksi maka pegawai yang bersangkutan dilakukan pembinaan.

Pembinaan ditujukan untuk mengarahkan pegawai yang bersangkutan untuk dapat bekerja dengan baik, bedisiplin dan tidak melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku.

P. SANKSI DAN KOMPENSASI / RETENSI

1. Sanksi

Sanksi Disiplin Pegawai akan diterapkan apabila seorang pegawai tidak mentaati kewajiban dan tidak menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin pegawai.

2. Kompensasi / Retensi

Kompensasi merupakan segala sesuatu yang diterima dapat berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan kepada seseorang pegawai yang umumnya merupakan obyek yang dikecualikan dari pajak pendapatan. Kompensasi diberikan dengan tujuan memberikan rangsangan dan motivasi kepada tenaga kerja untuk meningkatkan prestasi kerja, serta efisiensi dan efektivitas produksi. Oleh karena itu, bila kompensasi diberikan secara benar, para karyawan akan lebih terpuaskan dan termotivasi untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi.

Jenis-Jenis Kompensasi Yang Diberikan Pada Pegawai RSUD Dr. Moewardi adalah sebagai berikut:

- a. Jasa Pelayanan
- b. Asuransi
- c. Tali asih ulang tahun
- d. Tali asih uang duka
- e. Pelayanan Kesehatan
- f. Karyawan berintegritas dan berkomitmen

Q. PENGANGKATAN KEMBALI / PERPANJANGAN MASA KONTRAK UNTUK TENAGA BLUD

Pegawai BLUD Tidak Tetap Dapat diangkat kembali setelah berakhirnya masa kontrak apabila :

1. mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD RSUD/RSJD ;
2. formasi jabatan masih tersedia ; dan
3. menunjukkan prestasi kerja yang baik berdasarkan evaluasi kinerja.

R. PENSIUN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Setiap pegawai PNS yang sudah memenuhi batas usia pensiun maka akan dilakukan pensiun sedangkan tenaga BLUD yang sudah memenuhi batas usia sesuai dengan yang telah ditentukan yaitu 56 tahun maka akan diberhentikan dan tidak dapat diperpanjang masa kontraknya, pegawai profesional yang khusus dibutuhkan rumah sakit. Pemberhentian tenaga BLUD tidak diberikan pesangon dan uang pensiunan.

Pensiun dan atau Pemberhentian Hubungan kerja dari Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan apabila :

1. Karena batas usia pensiun
2. Kemauan Sendiri;
3. Takdir Misalnya : Sakit, Meninggal dunia
4. Diberhentikan dengan tidak hormat karena adanya kasus .

Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil maka yang bersangkutan berhak atas uang pensiun atau pesangon. Jika mendapat pensiun, maka ia tetap mendapatkan semacam dana pensiun sampai meninggal dunia.

BAB V

LOGISTIK

Anggaran rutin untuk pengembangan pegawai, penambahan pegawai BLUD, pendidikan dan ketrampilan serta anggaran untuk kebutuhan organisasi, masih tetap diperlukan untuk Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kepegawaian, konsultasi dan koordinasi dengan Instansi lain serta untuk perjalanan dinas lain dalam Provinsi maupun di luar Provinsi Jawa Tengah untuk kelancaran proses administrasi kepegawaian.

Dengan memperhatikan alur proses penyelesaian mutasi kepegawaian, dimana kewenangan pengambilan keputusan ada pada Pejabat di Jajaran Atasan, baik Instansi dalam Propinsi maupun Instansi diluar Provinsi Jawa Tengah, sudah barang tentu keterbatasan ini berpengaruh pada kecepatan penyelesaian mutasi kepegawaian.

Kebutuhan akan alat tulis kantor dipenuhi dari Bagian Sekretariat berdasarkan permintaan dan kebutuhan. Sedangkan untuk kebutuhan peralatan kantor dipenuhi berdasarkan atas permintaan yang didasarkan oleh kerangka acuan program Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

BAB VI

KESELAMATAN KERJA

Bahwa kesehatan kerja (*Occupational health*) merupakan bagian dari kesehatan masyarakat yang berkaitan dengan semua pekerjaan yang berhubungan dengan faktor potensial yang mempengaruhi kesehatan pekerja (dalam hal ini pegawai, pengunjung dan pasien). Bahaya pekerjaan (akibat kerja), Seperti halnya masalah kesehatan lingkungan lain, bersifat akut atau khronis (sementara atau berkelanjutan) dan efeknya mungkin segera terjadi atau perlu waktu lama. Efek terhadap kesehatan dapat secara langsung maupun tidak langsung. Kesehatan dan keselamatan kerja diharapkan untuk melindungi kesehatan tenaga kerja, meningkatkan efisiensi kerja, mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit.

Kesehatan kerja mempengaruhi manusia dalam hubungannya dengan pekerjaan dan lingkungan kerjanya, baik secara fisik maupun psikis yang meliputi, antara lain: metode bekerja, kondisi kerja dan lingkungan kerja yang mungkin dapat menyebabkan kecelakaan, penyakit ataupun perubahan dari kesehatan seseorang. Pada hakekatnya ilmu kesehatan kerja mempelajari dinamika, akibat dan problematika yang ditimbulkan akibat hubungan interaktif tiga komponen utama yang mempengaruhi seseorang bila bekerja yaitu:

1. Kapasitas kerja: Status kesehatan kerja, gizi kerja, dan lain-lain.
2. Beban kerja: fisik maupun mental.
3. Beban tambahan yang berasal dari lingkungan kerja antara lain: bising, panas, debu, parasit, dan lain-lain.

Bila ketiga komponen tersebut serasi maka bisa dicapai suatu kesehatan kerja yang optimal. Sebaliknya bila terdapat ketidakserasian dapat menimbulkan masalah kesehatan kerja berupa penyakit ataupun kecelakaan akibat kerja yang pada akhirnya akan menurunkan produktifitas kerja. Keselamatan dan kesehatan kerja difilosofikan sebagai suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmani maupun rohani tenaga kerja pada khususnya dan manusia pada umumnya, hasil karya dan budayanya menuju masyarakat makmur dan sejahtera.

Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) tidak dapat dipisahkan dengan proses produksi baik jasa maupun industri. Perkembangan pembangunan setelah Indonesia merdeka menimbulkan konsekwensi meningkatkan intensitas kerja yang mengakibatkan pula meningkatnya risiko kecelakaan di lingkungan kerja.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka sangatlah penting apabila Bagian Organisasi dan Kepegawaian selalu menjaga kesehatan, kepuasan dan produktifitas. Keselamatan terhadap staf sendiri dapat diupayakan melalui program pelatihan staf, penyediaan tempat yang aman, memelihara peralatan, mencegah adanya kemungkinan infeksi dan berbagai faktor lainnya.

Demikian juga pemeriksaan kesehatan awal bagi karyawan baru dan pemeriksaan kesehatan secara rutin , imunisasi dan kemudahan mendapatkan pelayanan kesehatan telah diatur dalam pelayanan kesehatan bagi pegawai.

Disamping itu penerapan tentang kewajiban untuk mengikuti pelatihan tentang kesehatan dan keselamatan kerja, infeksi nosokomial, patient safety dan pelatihan Bantuan Hidup Dasar (*Basic Live Suport*) adalah

Diharapkan dengan mengikuti kegiatan diklat keselamatan dan kesehatan tenaga kerja dapat mencegah perilaku yang tidak aman dan memperbaiki kondisi lingkungan yang tidak aman Agar tenaga kerja memiliki pengetahuan dan kemampuan mencegah kecelakaan kerja, mengembangkan konsep dan kebiasaan pentingnya keselamatan dan kesehatan kerja, memahami ancaman bahaya yang ada di tempat kerja dan menggunakan langkah pencegahan kecelakaan kerja.

BAB VII

PENGENDALIAN MUTU

Konsep pengendalian ini lebih tertuju pada terjaminnya mutu pelayanan secara berkesinambungan berdasarkan standar yang sudah ada. Tujuan penetapan standar adalah menetapkan prosedur manajemen mutu melalui kepemimpinan, dokumentasi terinci, perintah kerja, dan penyimpanan catatan. Kepuasan pelanggan memainkan peranan yang lebih penting dibanding prosedur terdokumentasi.

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan di Bagian Organisasi dan Kepegawaian seperti dalam target dan sasaran mutu. Hal ini dapat diukur dengan cara :

1. Membandingkan antara target / standar dan kegiatan yang telah dicapai
2. Banyaknya komplain terhadap pelayanan di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
3. Dimensi waktu (lama pelayanan diukur dengan waktu)
4. Standar Operasional Prosedur
5. Standar Pelayanan Minimal yang telah dicapai.

Berkaitan dengan hal tersebut bagian Organisasi dan Kepegawaian terus berupaya untuk :

1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang mantap dengan mutu cakupan yang efisien dan optimal.
2. Berfungsinya organisasi kepegawaian yang didukung oleh tata laksana dan kelengkapan organisasi yang mantap.
3. Terlaksananya proses administrasi manajemen di Bagian Organisasi dan Kepegawaian yang berhasil guna dan berdaya guna.
4. Mantapnya sistem informasi untuk mendukung proses manajemen Organisasi dan Kepegawaian dengan data yang akurat, lengkap, relevan dan tepat waktu.
5. Tercukupinya tenaga di Bagian Organisasi dan Kepegawaian yang didukung oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang baik serta ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyadari bahwa manajemen dan pengendalian mutu merupakan suatu filosofi dan bukan sebagai alat yang siap dipakai pada setiap unit kerja. Keterlibatan semua unsur dalam organisasi diperlukan untuk perbaikan terus menerus, Quality mengacu kepada pemberian kepuasan kepada setiap orang yang dipengaruhi oleh pelayanan jasa yang telah dilaksanakan.

BAB VIII

PENUTUP

Demikian Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini dibuat untuk digunakan acuan atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang ada di Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Ditetapkan di Surakarta
Tanggal 6 Januari 2014

RSUD Dr. Moewardi
Direktur,

R. Basoeki Soetardjo
Pembina Utama Muda
NIP.19581018 198603 1 009

BAB IV

EVALUASI MUTU PELAYANAN

Indikator yang digunakan untuk mengevaluasi mutu pelayanan adalah:

1. Tingkat kepuasan konsumen : dilakukan dengan survei berupa angket atau wawancara langsung.
2. Dimensi waktu : lama pelayanan diukur dengan waktu (yang telah ditetapkan).
3. Prosedur Tetap (Protap) : Untuk menjamin mutu pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Disamping itu prosedur tetap bermanfaat untuk:

- Memastikan bahwa praktik yang baik dapat tercapai setiap saat;
- Adanya pembagian tugas dan wewenang;
- Memberikan pertimbangan dan panduan untuk tenaga kesehatan lain yang bekerja di apotek;
- Dapat digunakan sebagai alat untuk melatih staf baru;
- Membantu proses audit.

Prosedur tetap disusun dengan format sebagai berikut:

- Tujuan : merupakan tujuan protap.
- Ruang lingkup : berisi pernyataan tentang pelayanan yang dilakukan dengan kompetensi yang diharapkan.
- Hasil : hal yang dicapai oleh pelayanan yang diberikan dan dinyatakan dalam bentuk yang dapat diukur.
- Persyaratan : hal hal yang diperlukan untuk menunjang pelayanan.
- Proses : berisi langkah-langkah pokok yang perlu diikuti untuk penerapan standar.
- Sifat protap adalah spesifik mengenai kefarmasian

 RSUD Dr.MOEWARDI	PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI DAN KE LUAR RSUD Dr. MOEWARDI		
	No. Dokumen: 01.02-04-A-018	No. Revisi: 02	Halaman: 1 dari 1
PROSEDUR TETAP	Tanggal Terbit 12 Januari 2013	Ditetapkan DIREKTUR <u>dr. R. BASOEKI SOETARDJO, MMR</u> NIP : 195810181966031009	
PENGERTIAN	Dalam Prosedur Tetap Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dari dan ke RSUD. Dr. Moewardi, yang dimaksud adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang memenuhi syarat yang akan pindah ke RSUD Dr. Moewardi. 2. Pegawai Negeri Sipil SKPD Propinsi Jawa Tengah yang memenuhi syarat yang akan pindah ke RSUD Dr. Moewardi. 3. Pegawai Negeri Sipil Daerah / Kabupaten dari luar Propinsi Jawa Tengah yang memenuhi syarat yang akan pindah dari RSUD Dr. Moewardi ke Instansi Luar 4. Pegawai Negeri Sipil RSUD Dr. Moewardi yang memenuhi syarat yang akan pindah dari RSUD Dr. Moewardi ke Instansi Luar. 		
TUJUAN	Agar terwujud alur proses Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dari dan ke RSUD Dr. Moewardi untuk mendukung tercapainya tertib administrasi kepegawaian.		
KEBUAKAN	Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dari dan ke RSUD. Dr. Moewardi dipertimbangkan berdasarkan pola Pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara rasional, sesuai persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;		
PROSEDUR	A. TAHAPAN PENERIMAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PINDAHAN DARI INSTANSI LUAR <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang bersangkutan membuat surat permohonan pindah ditulis dengan tangan sendiri ditujukan kepada Direktur RSUD Dr. Moewardi / Gubernur Jawa Tengah dan memuat data secara lengkap meliputi nama lengkap, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, alamat lengkap, nomor telepon rumah dan / atau HP dengan melampirkan <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy ijazah terakhir. b. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk); c. Fotocopy sertifikat pendidik / kursus kompetensi kalau ada; d. Fotocopy surat pengalaman kerja kalau ada; e. Pasfoto berwarna 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar (tulis nama dibalik foto); f. STR (Surat Tanda Registrasi) bagi tenaga medis (dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis) g. CV (Curriculum Vitae) h. DP3 tahun terakhir i. Laporan evaluasi kinerja dari Instansi asal j. Surat persetujuan suami bagi yang sudah menikah dan atau surat persetujuan orangtua. k. Surat keterangan belum pernah / tidak pernah / sedang menjalani hukuman disiplin PNS sesuai PP 53 tahun 2010 atau tidak sedang menjalani proses perceraian sesuai PP 45 tahun 1990 (perubahan atas PP 10 tahun 1983) 2. Seleksi Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Seleksi administrasi dilaksanakan berdasarkan kelengkapan berkas atau data sebagaimana tersebut pada pasal 3 surat keputusan ini. b. Seleksi administrasi didasarkan pula atas nilai kinerja, nilai DP3 dan formasi yang dibutuhkan berdasarkan ijazah yang bersangkutan. c. Bagian Organisasi dan Kepegawaian akan menghubungi PNS yang mengajukan pindah tersebut untuk klarifikasi dan kelengkapan data. d. Pemberitahuan akan dilaksanakan melalui telepon atau melalui surat / pos / telepon. 		

	<p>3. Seleksi Kompetensi dan Rekomendasi dari Unit Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila seleksi administrasi memenuhi syarat akan dilakukan seleksi kompetensi. b. Seleksi kompetensi dilakukan oleh unit kerja / Instalasi / Bagian / SMF untuk mendapatkan rekomendasi sesuai dengan kebutuhan atau sesuai dengan kriteria ljazah. <p>4. Tes Kredensial</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tes kredensial hanya dilakukan untuk tenaga medis dan perawat. b. Tes kredensial bagi tenaga medis dilaksanakan oleh Komite Medik. c. Tes kredensial bagi tenaga perawat dilakukan oleh Komite Perawatan. <p>5. Tes Kesehatan Medical Cek Up (MCU) dan Psikotes</p> <p>Peserta yang memenuhi syarat dan lulus seleksi kredensial dilakukan Medical Cek Up dan psikotes di RSUD Dr. Moewardi dengan biaya yang dibebankan pada yang bersangkutan.</p> <p>6. Tes Wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tes wawancara terdiri atas wawancara umum, dan penampilan fisik; b. Wawancara Umum dan penampilan fisik dilakukan oleh Direksi; c. Kriteria penilaian hasil tes wawancara ditentukan pula atas pertimbangan Direksi RSUD Dr. Moewardi; <p>7. PNS yang mengajukan pindah dapat diberikan rekomendasi apabila memenuhi semua ketentuan pada pasal 4 sebagaimana tersebut diatas</p> <p>8. Rekomendasi tersebut berupa surat keterangan bahwa proses pindahan dapat dilanjutkan ke Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Gubernur Jawa Tengah) melalui Badan Kepegawaian Propinsi Jawa Tengah.</p> <p>9. Proses administrasi lebih lanjut di Gubernur Jawa Tengah apabila PNS Pindahan sudah melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat rekomendasi atau lobs butuh dari Instansi Asal dan Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Jawa Tengah apabila PNS Pindahan berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di Propinsi Jawa Tengah b. Surat rekomendasi atau lobs butuh dari Instansi asal, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi / Kabupaten apabila PNS Pindahan berasal dari Kabupaten atau propinsi di luar Propinsi Jawa Tengah. c. Surat rekomendasi atau lobs butuh dari Instansi asal, Badan Kepegawaian Negara apabila PNS Pindahan berstatus PNS Pusat. <p>10. RSUD Dr. Moewardi meneruskan berkas permohonan PNS Pindahan ke Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Jawa Tengah apabila sudah memenuhi ketentuan sebagaimana pasal 4 dan 5 surat keputusan</p> <p>11. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi (Gubernur Jawa Tengah) berkewenangan untuk menerima atau menolak permohonan PNS yang mengajukan pindah ke RSUD Dr Moewardi.</p> <p>12. Gubernur akan menandatangani Surat Pindah bagi tenaga yang bersangkutan apabila disetujui dan diterima sebagai PNS Propinsi Jawa Tengah dan ditempatkan di RSUD Dr Moewardi.</p> <p>II. TAHAPAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PINDAH KE INSTANSI LUAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang berencana pindah ke luar RSUD Dr Moewardi mengajukan pindah kerja ke Direktur RSUD Dr Moewardi 2. Disposisi akan turun ke bagian Organisasi dan Kepegawaian melalui Wakil Direktur Umum 3. Bagian organisasi dan Kepegawaian akan membuat tebak berkaitan dengan surat permohonan pindah PNS yang bersangkutan dengan mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Formasi dan kebutuhan Pegawai b. Kinerja Pegawai c. Pertimbangan Direksi d. Faktor lain yang dapat menjadi pertimbangan kepindahan PNS yang bersangkutan.
UNIT TERKAIT	Seluruh PNS di Unit Kerja RSUD Dr. Moewardi Surakarta

