KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.04/II.1/1688/2018

TENTANG

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, maka dipandang perlu melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit secara professional, efektif, dan efisien;
b. bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya rumah sakit yang memegang peranan penting dalam terwujudnya mutu dan keselamatan pasien di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka perlu adanya Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a dan b tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
5. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor : 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor : 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 257/MENKES/PER/III/2008 tanggal 11 Maret 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 046/MENKES/PER/I/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan;
12. Keputusan Kesehatan RI Nomor : 1101/MENKES/SK/IX/2007 tanggal 26 September 2007 tentang Susunan dan Uraian serta Tata Hubungan Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;

13. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: HK.02.03/I/2238/2013,Tanggal 12 Desember 2013,Tentang Pemberlakuan Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Non PNS Pada Satuan Kerja Kemenkes Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 tahun 2014 tentang klasifikasi Rumah Sakit;
16. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK. 01.07/MENKES/17/2018 tentang Jabatan Pelaksanadi Lingkungan Kementerian Kesehatan;
17. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 445/28 Tahun 2013 tanggal 22 Maret 2013 tentang Pemberian Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
18. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 5/KMK.05/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dan Pegawai Badan Layanan Umum RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Pada Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

KESATU : Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Konsideran Menetapkan, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia.

KETIGA : Segala biaya yang timbul terkait dengan Keputusan ini dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2018, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 12 Januari 2018

DIREKTUR UTAMA

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTUR UTAMA
RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO
KLATEN
DITJEN PELAYANAN KESEHATAN

ALIDA LIENAWATI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.04/II.1/1688/2018

TENTANG

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

A. PENGERTIAN

1. Rumah Sakit BLU
   adalah Rumah Sakit milik Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Sumber Daya Manusia (SDM)
   adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.
3. Kewajiban Pegawai
   adalah keharusan pegawai untuk melaksanakan ketentuan - ketentuan kedinasan.
4. Hak pegawai
   adalah sesuatu yang diterima pegawai sebagai imbalan setelah melaksanakan tugas.
5. Pegawai
   Adalah PNS dan Pegawai Non PNS meliputi staf klinis serta non klinis yang bertugas di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro menerima gaji serta tunjangan sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian yang berlaku.
6. Daftar Penilaian Prestasi Kerja
   Adalah suatu daftar yang memuat hasil Penilaian Prestasi Kerja seseorang pegawai dalam Jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat pejabat penilai.
7. Pengadaan Pegawai
   adalah proses penerimaan pegawai untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro berdasarkan perencanaan kebutuhan SDM.
8. Mutasi
   adalah pemindahan pegawai ke unit kerja atau instansi lain.

B. TUJUAN

1. Meningkatkan produktivitas rumah sakit dengan menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan termotivasi dengan baik.
2. Mendayagunakan tenaga kerja yang efektif dan efisien seraya mampu mengendalikan biaya tenaga kerja.
3. Membantu rumah sakit mencapai Visi dan Misi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

4. Mengembangkan *soft competency* dengan menumbuhkan sikap dan perilaku positif pada semua karyawannya, akan menciptakan lingkungan kondusif dan memacu motivasi pada semua karyawannya untuk berkembang dan maju, dan akan berdampak juga pada kunjungan pasien yang meningkat dan disertai dengan rasa puas dan nyaman yang dirasakan oleh pasien.

C. KEBIJAKAN

1. Pengelolaan sumber daya manusia di rumah sakit terdiri dari kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pembinaan, mutasi, dan kesejahteraan sumber daya manusia dilaksanakan secara efektif, efisien, dan optimal dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan satuan kerja terkait baik internal dan/atau eksternal RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
2. Sumber daya rumah sakit terdiri dari tenaga medis, tenaga psikologi klinis, tenaga keperawatan, tenaga kebidanan, tenaga kefarmasian, tenaga kesehatan masyarakat, tenaga kesehatan lingkungan, tenaga gizi, tenaga keterapian fisik, tenaga keteknisian medis, tenaga teknik biomedika, tenaga kesehatan tradisional dan tenaga kesehatan lainnya, yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/ atau Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (pegawai tetap, kontrak, harian lepas, dokter tamu dan dokter sebagai peserta WKDS maupun tenaga *outsourching*).
3. Untuk mendukung kegiatan operasional, rumah sakit dapat mengkaryakan pegawai Non PNS rumah sakit yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia atau pola ketenagaan rumah sakit wajib disusun dan diperbaharui (*update)* minimal 1 (satu) tahun sekali, ditetapkan dengan mempertimbangkan :
    a. Persyaratan pendidikan, kompetensi, kewenangan, ketrampilan, pengetahuan dan pengalaman.
    b. Analisis jabatan
    c. Analisis beban kerja disesuaiakan dengan volume pasien rawat inap dan rawat jalan.
    d. Standar kebutuhan tenaga sebagai RS Kelas A Pendidikan
    e. Visi dan Misi rumah sakit,
    f. Pengembangan pelayanan : jenis pelayanan klinis dan diagnostik sesuai tehnologi yang digunakan dalam asuhan pasien.
    g. Keragaman pasien yang dilayani, kompleksitas dan intensitas kebutuhan pasien.
    h. Keinginan staf untuk ditempatkan kembali karena alasan nilai – nilai , kepercayaan dan agama.
    i. Memenuhi ketentuan perundang – undangan

5. Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dalam rangka merespon perubahan kebutuhan sumber daya manusia dalam kondisi darurat di satuan kerja tertentu di lingkungan rumah sakit, maka dapat dilakukan :
   a. Mobillisasi sumber daya manusia dari unit kerja ke unit kerja lainnya,
   b. Mobilisasi peserta didik sesuai dengan kesepakatan yang ditetapkan,
   c. Menyusun rencana kebutuhan pelatihan yang diperlukan untuk pengalihan peran dan tanggungjawab.
6. Setiap sumber daya manusia rumah sakit wajib memenuhi standar kompetensi sebagai persyaratan jabatan yang ditetapkan meliputi : Pendidikan, pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku, disertai penetapan uraian tugas, tanggung jawab, wewenang dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta wajib dilakukan evaluasi kompetensi setiap tiga tahun sekali;
7. Setiap satuan kerja harus menyusun analisis beban kerja berdasarkan pola ketenagaan Rumah Sakit.
8. Uraian tugas pegawai (klinis dan non klinis) dibuat dan di*update* setiap terjadi perubahan peran, tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan tugas pokok jabatan baru, dengan memperhatikan :
   a. Peran staf yang memiliki tugas jabatan rangkap (manajerial dan kllinis).
   b. Peran staf yang memiliki beberapa tanggung jawab klinis tetapi belum mempunyai kewenagan untuk berpraktik secara mandiri.
   c. Peran staf yang sedang berada dalam program pendidikan dengan mengacu kepada program akademik.
   d. Staf yang diijinkan untuk menyediakan pelayanan sementara di rumah sakit.
   e. Uraian tugas staf yang mengacu kepada uraian tugas nasional yang ditetapkan, maka uraian tugas wajib diperluas dalam uraian tugas staf.
   f. Staf professional kesehatan yang memiliki kewenangan berpraktik secara mandiri ditetapkan melalui suatu proses untuk menetapkan kewenangan klinis.
9. Pengadaan / Rekruitmen sumber daya manusia (staf Klinis dan non klinis) rumah sakit dilaksanakan secara efisien, terkoordinir, dan terpusat, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Dilaksanakan oleh Panitia / Tim yang dibentuk dengan keputusan Direktur Utama.
   b. Proses seleksi dilaksanakan seragam sesuai regulasi.
   c. Untuk mengisi formasi jabatan yang tersedia.
   d. Memverifikasi ijasah/sertifikat kompetensi ke sumber utama pengangkatan dan/atau penugasan sebagai staf klinis dilaksanakan setelah adanya rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
   e. Melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dilakukan evaluasi sebelum penugasan.
   f. Proses seleksi dilakukan dengan memastikan pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi staf klinis sesuai kebutuhan pasien, untuk staf non klinis sesuai kebutuhan rumah sakit.

g. Tenaga kesehatan sebelum melaksanakan tugas dilakukan kredensial :
    1) Tenaga medis dilakukan kredensial oleh Komite Medik.
    2) Tenaga perawat dilakukan kredensial oleh Komite Keperawatan.
    3) Tenaga kesehatan lainnya dilakukan kredensial oleh Tim Kesehatan lainnya.
h. Pengadaan / Rekruitmen dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali atau berdasarkan kebutuhan rumah sakit.

10. Setiap informasi terkait dengan bukti kompetensi sumber daya manusia rumah sakit wajib dilakukan verifikasi dan evaluasi ke sumber utama baik pendidikan yang diperoleh di dalam negeri maupun di luar negeri dan didokumentasikan ke dalam dokumen pegawai, Konfirmasi dapat dilaksanakan melalui media antara lain :
    a. Situs website,
    b. Lewat telpon,
    c. Secara tertulis,(maksimal 3 x)
    d. Pihak ketiga seperti badan pemerintah maupun non pemerintah resmi.
11. Setiap profesional kesehatan di rumah sakit wajib memiliki Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Ijin Praktik (SIP), dan diperbaharui setiap lima tahun sekali sesuai ketentuan yang berlaku dan informasi untuk perpanjangan paling lambat 3 (bulan) sebelum habis masa berlakunya;
12. Evaluasi kompetensi pegawai (staf klinis dan non klinis) dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian kompetensi dengan kebutuhan pelayanan pasien, meliputi :
    a. Evaluasi pada awal kesepakatan bekerja di rumah sakit,
    b. Anggota staf klinis dan non klinis baru, dievaluasi pada saat mulai bekerja sesuai dengan tanggungjawagnya,
    c. Evaluasi berkala setiap 3 (tiga) tahun sekali,
    d. Evaluasi berkala (rekredensial) staf klinis / staf medis meliputi aspek :
        1) Perawatan pasien,
        2) Pengetahuan medis/klinis;
        3) Pembelajaran/perbaikan berdasarkan bukti;
        4) Ketrampilan/hubungan interpersonal komunikasi;
        5) Profesionalisme;
        6) Pelaksanaan praktik kedokteran berbasis system;
        7) Hasil evaluasi sebagai dasar penetapan kewenangan klinis staf medis.
13. Perencanaan pendidikan dan/atau pelatihan disusun dan ditetapkan setiap tahun serta tercantum dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Rumah Sakit dengan mengacu kepada kebutuhan :
    a. Program peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien,
    b. Kebutuhan pelayanan pasien,
    c. Jenis pelayanan yang tersedia,
    d. Teknologi yang digunakan,
    e. Pencegahan dan penanggulangan infeksi,
    f. Kesehatan dan keselamatan kerja pegawai

14. Setiap pegawai (staf klinis dan non klinis) baik baru dan/atau lama, wajib mendapat (orientasi umum) dan/atau edukasi, meliputi hal-hal sebagai berikut :
    a. Pegawai baru antara lain :
        1) Profil rumah sakit, peraturan perundang-undangan, aturan kepegawaian, program mutu, manajemen resiko, pencegahan dan pengendalian infeksi rumah sakit selama 1 (satu) s.d. 3 (hari) hari.
        2) Kebijakan, dan prosedur, di lingkungan satuan terkait selama 1 (satu) minggu / enam hari kerja;
        3) Pelaksanaan tanggung jawab dan kewenangan dalam melaksanakan tugas pokok selama 3 (tiga) bulan sebagai masa percobaan;
    b. Pegawai lama :
        1) Prosedur dan peralatan baru
        2) Ketrampilan baru
        3) Penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi
        4) Pengalihan peran, fungsi dan tanggung jawab tugas
    c. Dilakukan evaluasi terhadap efektifitas orientasi dan atau edukasi serta didokumentasikan ke dalam dokumen pegawai.
15. Dalam rangka meminimalisasi risiko yang akan terjadi, maka setiap pegawai (staf klinis dan non klinis) wajib mendapat pendidikan dan/atau pelatihan dasar (orientasi khusus) secara berkesinambungan untuk menigkatkan ketrampilan dan pengetahuan yang dilaksanakan eksternal dan/atau internal (*inhouse training*), antara lain :
    a. Bantuan Hidup Dasar (BHD)
    b. Teknis-teknis resusitasi dasar atau lanjutan,
    c. Program peningkatan mutu dan keselamatan pasien
    d. Pencegahan kebakaran,
    e. Pencegahan dan pengendallian infeksi.
    f. Pelayanan terbaik kepada pelanggan.
16. Staf kontrak, magang dan peserta didik wajib mendapatkan pelatihan tentang orientasi umum dan khusus.
17. Sistem kearsipan pegawai dibuat untuk masing-masing pegawai terstandar, dievaluasi satu tahun sekali, dan selalu diperbarui minimal berisikan informasi tentang :
    a. Kualifikasi pegawai;
    b. Uraian tugas sesuai peran, fungsi, dan tanggung jawab secara spesifik;
    c. Kewenangan klinis (*clinical privileges);*
    d. Bukti praktik mandiri (STR/SIP);
    e. Dokumen verifikasi Ijazah / sertifikat kompetensi sumber utama;
    f. Riwayat pekerjaaan (SK dan/atau Nota Dinas);
    g. Riwayat pendidikan selama bekerja (ijasah/sertifikat);
    h. Riwayat pelatihan intern dan extern RS (sertifikat);
    i. Proses rekruetmen staf
    j. Evaluasi dan penilaian kinerja;
    k. Informasi kepegawaian lainnya yang diperlukan;

18. Program kesehatan dan keselamatan pegawai dalam rangka meningkatkan mutu dan keselamatan pasien ditetapkan secara komprehensive dengan tujuan menjaga kesehatan, mengurangi risiko infeksi terkait dengan pelayanan kesehatan, kepuasan, dan produktivitas pegawai.
19. Evaluasi kinerja pegawai dilaksanakan melalui sistem monitoring dan evaluasi secara terus menerus dan berkesinambungan dengan prinsip obyektif, terukur, partisipatif, transparan, dan berbasis bukti, oleh Pejabat Penilai / Kepala Unit Kerja sekurang-kurangnya satu tahun sekali terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai.
20. Untuk mengetahui tingkat harapan dan kepuasan pegawai perlu melakukan penjaringan pendapat melalui survai kepuasan setiap 6 (enam) bulan sekali dengan sasaran minimal 30% pegawai sebagai dasar perbaikan manajemen organisasi rumah sakit.
21. Sistem penghargaan (*reward)* dan pembinaan (*punishment)* dilaksanakan secara konsisten, objektif, efektif, dan mengacu kepada :
    a. Pemberian penghargaan sebagai wujud perhatian manajemen terhadap pegawai yang menunjukan prestasi kerja baik, berinovasi, dan/atau kreativitas yang berdampak terhadap kinerja organisasi rumah sakit
    b. Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pegawai yang memerlukan pembinaan
22. Sistem remunerasi pegawai diterapkan dengan prinsip kelayakan, keadilan, kesetaraan dan proporsionalitas atas kompleksitas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas jabatan, berupa gaji, tunjangan, insentif, bonus, dan penghargaan bersifat individual sesuai ketentuan;
23. Mutasi Ekstern dan Intern :
    a. Mutasi Ekstern
        1) Perpindahan pegawai harus sesuai dengan hasil analisa Jabatan/Peta jabatan dan analisis beban kerja.
        2) Pemindahan pegawai ke Instansi lain tidak dapat dipertimbangkan bila :
            a) Masa Kerja yang bersangkutan belum 5 (lima) tahun sejak melaksanakan tugas.
            b) Jabatan pegawai tersebut diusulkan dalam rencana pemenuhan kebutuhan tenaga/formasi Jumlah Pegawai dengan jabatan tersebut sudah sesuai dengan ABK.
        3) Pemindahan Pegawai dari Instansi lain ke dalam tidak dapat dipertimbangkan bila:
            a) Tidak ada kebutuhan jabatan dalam peta jabatan dan atau ada kebutuhan tetapi sudah terpenuhi sesuai ABK.
            b) Tidak ada rencana pemenuhan kebutuhan tenaga/formasi di Unit Kerja tujuan.
            c) Mengganggu program pelayanan kesehatan.

b. Mutasi Intern : Pengaturan penempatan kembali pegawai (klinis dan non klinis) dari satu unit ke unit lain dengan mempertimbangkan : kompetensi, kebutuhan pasien, kekurangan staf dan mempertimbangkan nilai – nilai, kepercayaan, agama sesuai kebutuhan satuan kerja dengan hasil analisa Jabatan/Peta jabatan dan analisis beban kerja.

24. Sistem kearsipan kepegawaian disimpan secara tersentral dan wajib dilakukan *update* secara berkala, pelaksanaan penyusutan, retensi dan pemusnahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku minimal satu tahun sekali.
25. Rumah sakit menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan keselamatan staf.
26. Hak Pegawai
    a. Mendapat perlindungan hukum dalam melaksanakan kedinasan.
    b. Bekerja sesuai standar profesi, kompetensi, serta kewenangan yang dimilikinya.
    c. Mendapat informasi yang lengkap dari pasien atau keluarganya sesuai dengan batas kewenangannya.
    d. Mendapat perlakuan adil dan jujur, baik oleh rumah sakit maupun oleh pasien dan keluarganya.
    e. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan diri dan karir.
    f. Mendapatkan kesempatan mengikuti pendidikan atau pelatihan didalam atau di luar RS, termasuk pendidikan profesi berkelanjutan untuk mempertahankan kredibilitasnya.
    g. Mendapat bimbingan dan arahan dari atasanya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
    h. Mendapatkan cuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
    i. Mendapatkan perlindungan atas kesehatan dan keselamatan serta penanganan kekerasan di tempat kerja.
    j. Mendapatkan remunerasi sesuai ketentuan yang berlaku.
    k. Menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan peraturan perundangan, profesi, dan etika.
    l. Menolak memberikan informasi tentang penyakit pasien kecuali yang disarankan oleh peraturan perundangan yang berlaku.
    m. Tidak diperlakukan sewenang-wenang oleh atasan.
27. Kewajiban Pegawai :
    a. Mengucapkan sumpah / janji pegawai.
    b. Mengucapkan sumpah / janji jabatan.
    c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, Negara Kesatuan RI, dan Pemerintah.
    d. Mantaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
    e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
    f. Menjunjung tinggi kehormatan Negara, pemerintah, dan martabat pegawai.
    g. Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan atau golongan.

h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut pemerintah harus dilaksanakan.
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 bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
k. Masuk kerja dan mentaati 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.
q. Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
r. Mentaati dan melaksanakan pakta integritas yang sudah dipahami dan disetujui.

28. Larangan :
a. Menyalahgunakan wewenang.
b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan./atau lembaga atau organisasi internasional.
c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain dan/atau lembaga organisasi internasional.
d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya masyarakat asing.
e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik Negara secara tidak sah.
f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan,, atau pihak lain yang secara langsung/tidak langsung merugikan Negara.
g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya.
i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak lain.
k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

l. Memberi dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
   1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye.
   2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.
   3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
   4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.

m. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara :
   1) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau
   2) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

n. Memberi dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

o. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah, dengan cara:
   1) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah.
   2) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.
   3) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau
   4) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada berpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat

29. Tata tertib :
   a. Memberi salam saat bertemu pelanggan.
   b. Masuk kerja sesuai dengan hari dan jam kerja yang ditetapkan dengan hasil rekapitulasi presensi *Finger Print* .
   c. Berpenampilan dan berpakaian dinas rapi, bersih, dan serasi sesuai ketentuan yang berlaku.
   d. Rambut, kumis, jenggot berpotongan rapi.
   e. Menggunakan identitas pegawai selama menjalankan tugas kedinasan.

f. Dilarang menggunakan :
   1) Perhiasan dan make up yang berlebihan,
   2) Memakai pewarna kuku (kuteks)
   3) *Earphone*/radio
   4) Cadar atau topi kecualli jika diperlukan untuk keselamatan kerja atau bagian dari pakaian kerja/alat pelindung diri.
   5) Pakaian tanpa lengan, *tank top,* berpotongan leher rendah, rok mini, pakaian tembus pandang, dan pakaian ketat.
   6) Celana pendek, celana ketat, celana jeans, kullot pendek.
   7) Rambut/kumis/jenggot gondrong dan disemir berwarna,
   8) Sepatu sandal atau sandal selama berada di lingkungan rumah sakit kecuali bila akan ke kamar mandi atau wudhu,
   9) Merokok di lingkungan rumah sakit.

g. Membawa senjata tajam, pistol, atau sejenisnya.

h. Mamakai obat-obat terlarang atau narkoba.

i. Menjaga kebersihan, kenyamanan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan kerja masing-masing.

30. Aturan Melanjutkan Pendidikan dan Bantuan Pendidikan :

a. Aturan Melanjutkan Pendidikan.

   Untuk memperoleh ijin dalam melanjutkan pendidikan formal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

   1) Adanya kajian permohonan pendidikan lanjutan oleh pimpinan unit kerja.
   2) Masa kerja sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun sejak melaksanakan tugas di RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro satu tahun sejak diangkat menjadi PNS
   3) Bagi pegawai yang pernah meningkatkan pendidikan dan ingin melanjutkan ke jenjang selanjutnya harus mengabdikan diri di RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro minimal:
      a) 2N (N= masa menempuh pendidikan) apabila dengan biaya tubel
      b) 3(tiga) tahun apabila dengan bantuan biaya Rumah Sakit.
      c) 2(dua) tahun apabila dengan biaya sendiri
   4) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan /SKP dalam 2(dua) tahun terakhir bernilai baik.
   5) Bidang pendidikan / program studi yang diikuti sesuai dengan kompetensi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas, jabatan serta sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
   6) Usia maksimal dihitung untuk Program S1 45 tahun harus sudah menyelesaikan pendidikan dan 50 tahun untuk program S2 dan S3.
   7) Pangkat / Gol diatur berdasar jenjang pendidikan.
   8) Latar belakang pendidikan berdasar jenjang pendidikan.
   9) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
   10) Institusi pendidikan minimal harus sudah terakreditasi B.

b. Untuk bantuan biaya pendidikan diatur sebagai berikut :
   1) Peserta TUBEL sumber dana dari PPSDM Kemenkes RI
   2) Peserta Ijin belajar dengan bantuan Biaya Rumah Sakit.
   3) Peserta Ijin belajar denganbiaya sendiri.

   Persyaratan dan besaran bantuan dana pendidikan sesuai dengan ketentuan.

31. Untuk kegiatan Penelitian maka terdapat kebijakan sebagai berikut:
   a. Menumbuhkembangkan motivasi, memberikan stimulasi dan fasilitas, serta menciptakan iklim yang kondusif bagi perkembangan Penelitian dan Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Tekhnologi di bidang Kesehatan
   b. Merumuskan arah, prioritas utama, dan kerangka kebijakan program-program penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan
   c. Memberikan stimulasi dalam bentuk dukungan sumber daya , dukungan dana, pemberian insentif, penyelenggaraan program ilmu pengetahuan dan tekhnologi, dan pembentukan Tim Etik/Pengkaji Penelitian tingkat RS bekerja sama dengan Tim Etik Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.
   d. Menekankan prioritas utama dalam penelitian dan pengembangan adalah dengan mengingat pentingnya penguatan penguasaan ilmu-ilmu dasar, ilmu pengetahuan dan tekhnologi yang strategis, dan peningkatan kapasitas penelitian dan pengembangan yang merupakan tulang punggung perkembangan kemampuan ilmu pengetahuan dan tekhnologi maupun ilmu-ilmu sosial dan budaya yang mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan tekhnologi di bidang kesehatan; penguatan pertumbuhan indusri berbasis tekhnologi untuk meningkatkan kemampuan perekayasaan, inovasi, dan difusi tekhnologi serta memperkuat tarikan pasar bagi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan.
   e. Bahwa setiap karyawan RS yang melakukan penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan tekhnologi mempunyai hak memperoleh kemudahan informasi, kemudahan dalam publikasi, perlindungan, dan penghargaan yang layak.
   f. Mengalokasikan anggaran sesuai ketentuan untuk memacu akselerasi penguasaan, pemahaman dan kemajuan ilmu pengetahuan dan tekhnologi.
   g. Memberi kesempatan kepada Perguruan Tinggi, lembaga Litbang, Badan Usaha, Lembaga Penunjang, Organisasi Masyarakat dan investor mandiri untuk berpartisipasi memberikan dana dalam upaya peningkatan penguasaan, pemanfaatan, dan pemajuan ilmu pengetahuan dan tekhnologi sesuai ketentuan yang berlaku.
   h. Bekerjasama dengan Institusi Pendidikan mengakselerasi pelaksanaan penelitian ilmu biomedis, ilmu kedokteran gigi dasar, ilmu kedokteran klinis, ilmu kedokteran gigi klinis, ilmu bioetika/ humaniora kesehatan, ilmu kedokteran komunitas dan kesehatan masyarakat yang disesuaikan dengan kemajuan ilmu kedokteran dan /atau ilmu kedokteran gigi
   i. Penelitian kedokteran dan kedokteran gigi yang menggunakan manusia dan hewan percobaan sebagai subyek penelitian harus memenuhi lolos kaji etik

j. Penelitian yang dilaksanakan harus memberi manfaat bagi pengembangan pelayanan rumah sakit serta berorientasi kepada mutu dan keselamatan pasien

32. Pengaturan Pendelegasian wewenang apabila Pimpinan berhalangan melaksanakan tugas

a. Direktur Utama :

1) Apabila Direktur Utama berhalangan melaksanakan tugas < 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah : Direktur Medik & Keperawatan, Direktur Keuangan, Direktur Umum, SDM dan Pendidikan dan atau yang ditunjuk oleh Direktur Utama.

2) Apabila Direktur Utama berhalangan melaksanakan tugas > 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah dengan menunjuk Pegawai / Pejabat sebagai PLH (Pelaksana Harian) yang ditetapkan dengan SK Direktur Utama.

b. Direktur Medik dan Keperawatan

1) Apabila Direktur Medik dan Keperawatan berhalangan melaksanakan tugas < 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah : Direktur Keuangan,Direktur Umum,SDM

2) Apabila Direktur Medik dan Keperawatan berhalangan melaksanakan tugas > 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah dengan menunjuk Pegawai / Pejabat sebagai PLH (Pelaksana Harian) yang ditetapkan dengan SK Direktur Utama.

c. Direktur Keuangan

1) Apabila Direktur Keuangan berhalangan melaksanakan tugas < 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah : Direktur Medik dan Keperawatan,Direktur Umum,SDM dan Pendidikan.

2) Apabila Direktur Keuangan berhalangan melaksanakan tugas > 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah dengan menunjuk Pegawai / Pejabat sebagai PLH (Pelaksana Harian) yang ditetapkan dengan SK Direktur Utama.

d. Direktur Umum,SDM dan Pendidikan

1) Apabila Direktur Umum,SDM dan Pendidikan berhalangan melaksanakan tugas < 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah : Direktur Medik dan Keperawatan,Direktur Keuangan.

2) Apabila Direktur Umum,SDM dan Pendidikan berhalangan melaksanakan tugas > 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah dengan menunjuk Pegawai / Pejabat sebagai PLH (Pelaksana Harian) yang ditetapkan dengan SK Direktur Utama.

e. Kepala Bagian / Kepala Bidang

1) Apabila Kepala Bagian / Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugas < 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah : Kepala Bagian / Kepala Bidang dalam satu direktorat atau Kasubbag / Kepala Seksi yang bersangkutan.

2) Apabila Kepala Bagian / Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugas > 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah dengan menunjuk Pegawai / Pejabat sebagai PLH (Pelaksana Harian) yang ditetapkan dengan SK Direktur Utama.

f. Kepala Sub bagian / Kepala Seksi

1) Apabila Kepala Sub bagian / Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugas < 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah : Kepala Sub bagian / Kepala Seksi dalam satu bidang / bagian atau staff yang ditunjuk .

2) Apabila Kepala Sub bagian / Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugas > 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah dengan menunjuk Pegawai / Pejabat sebagai PLH (Pelaksana Harian) yang ditetapkan dengan SK Direktur Utama.

g. Kepala Instalasi

1) Apabila Kepala Instalasi berhalangan melaksanakan tugas < 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah :staf dari Instalasi yang ditunjuk .

2) Apabila Kepala Instalasi berhalangan melaksanakan tugas > 7 (tujuh) hari, maka sebagai pengganti dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah dengan menunjuk Pegawai / Pejabat sebagai PLH (Pelaksana Harian) yang ditetapkan dengan SK Direktur Utama.

33. Dokumen kepegawaian dilakukan pemeliharaan setiap bulan sekali.
34. Setiap ada penambahan/perubahan data pegawai di entri kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA) ditopang dokumen fisik dalam file kepegawaian.
35. PNS yang golongan IId dengan masa kerja 2 tahun dari pangkat terakhir dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat diusulkan untuk mengikuti ujian dinas kenaikan pangkat ke golongan setingkat lebih tinggi.
36. CPNS yang sudah diangkat menjadi PNS dan memenuhi persyaratan tertentu, diusulkan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional.
37. Pembebasan sementara dari jabatan fungsional berkaitan dengan alih tugas, sakit, tidak memenuhi angka kredit, dan pelanggaran disiplin.
38. Surat yang diterbitkan oleh rumah sakit bagi pegawai untuk kepentingan tertentu.
39. Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan, diselenggarakan retensi staf yang efektiff dengan cara :
    a. Dikelolanya manajemen organisasi secara baik dengan mengedepankan nilai serta budaya kerja yang positif
    b. Adanya pelatihan karyawan secara kontinu yang diselenggarakan rumah sakit, pengembangan dan karier pegawai dalam suatu organisasi.
    c. Adanya penghargaan yang kompetitif dalam bentuk gaji, tunjangan, penghargaan dan bonus bagi pegawai.

d. Adanya rancangan tugas dan pekerjaan yang baik dengan memperhatikan unsur tanggungjawab, fleksibelitas kerja pegawai serta kondisi kerja yang baik.
e. Adanya perlakuan yang adil dan tidak diskriminatif serta mendapat dukungan dari manajemen dan memiliki hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja.

DIREKTUR UTAMA



ALIDA LIENAWATI