



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT JIWA MENUR
Jl. Menur 120 Telp. (031) 5021635 – 5021637 Surabaya

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA MENUR
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR: 188.4/ 163 /102.8/2022

TENTANG

KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYAMANUSIA
RUMAH SAKIT JIWA MENURPROVINSI JAWA TIMUR

DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA MENUR

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit Jiwa Menur, demi tertib administrasi dan anggaran diperlukan manajemen SDM agar menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten di Rumah Sakit Jiwa Menur;
 - b. bahwa agar manajemen SDM (mulai dari pola ketenagaan, perencanaan pegawai, rekrutmen pegawai, orientasi, evaluasi awal kerja, penempatan, pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, penempatan kembali, evaluasi kinerja pegawai, kesejahteraan pegawai, Retensi serta Mutasi) dapat terlaksana dengan baik, maka perlu adanya KeputusanDirektur Rumah Sakit Jiwa Menur sebagai landasan bagi penyelenggaraan manajemen pegawai;
 - c. bahwa dipandang perlu melakukan perubahan kebijakan dikarenakan adanya pandemi Covid 19 yang berdampak pada alur pelayanan kepegawaian;
 - d. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a b, dan c perlu ditetapkan dengan keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Menur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 3. Undang-Undang RepublikIndonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentangAparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Keputusan Presiden RI Nomor : 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 850/Menkes/SK/V/2000 tentang Kebijakan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1277/Menkes/SK/V/2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 188 tahun 2005 tentang Sumber Daya Manusia;
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

12. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
13. Peraturan Kepala Badan BKN Nomor : 162 Tahun 2000 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Dan Angka Kreditnya.
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Intansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan dan susunan Perangkat Jawa Timur, yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 tahun 2018 ;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 7 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Menur;
18. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 82 Tahun 2017 tentang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
19. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor Nomor 29 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
20. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar Dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
21. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur
22. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2011 Tentang Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA MENUR TENTANGKEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYAMANUSIARUMAH SAKITJIWA MENURPROVINSI JAWA TIMUR;

- Kesatu : Mencabut Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur Nomor : 188.4/ 2221/ 305/ 2020 Tentang Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Jiwa Menur Provisi Jawa timur.
- Kedua : Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Jiwa Menur adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusanini dan akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam Pedoman, Panduan dan SPO;
- Ketiga : Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Jiwa Menur agar digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kepegawaian mulai dari pola ketenagaan, perencanaan pegawai, rekrutmen pegawai, orientasi, evaluasi awal kerja, penempatan, pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, penempatan kembali, evaluasi kinerja pegawai, kesejahteraan pegawai, Retensi serta Mutasi pegawai;
- Keempat : Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Jiwa Menur dibahas sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali dan apabila diperlukan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan tuntutan perkembangan;

- Kelima : Dengan diterbitkannya keputusan ini, maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur Nomor: 188.4/ 2221/ 305/ 2020 tanggal 1 April 2020 tentang Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S U R A B A Y A
Pada tanggal : 04 Januari 2022

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA MENUR
PROVINSI JAWA TIMUR**



dra. VITRIA DEWI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19670525 199203 2 007

KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYAMANUSIA RUMAH SAKIT JIWA MENUR PROVINSI JAWA TIMUR

Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu adanya pedoman yang menunjukkan bagaimana seharusnya instansi mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi dan memelihara pegawai dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Jiwa Menur terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai BLUD Non PNS atau sering disebut dengan Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK).

Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), meliputi :

1. Pola Ketenagaan :

- 1.1 Pola Ketenagaan adalah suatu model perencanaan sumber daya manusia baik tenaga kesehatan maupun tenaga non kesehatan yang bekerja di rumah sakit dan meliputi :
 - a. Kualifikasi SDM, meliputi :
 - 1) nama Jabatan,
 - 2) kualifikasi pendidikan formal dan
 - 3) penunjang/ keahlian);
 - 4) Persyaratan Jabatan untuk penempatan pada masing – masing unit kerja;
 - 5) Pola Pengaturan Ketenagaan;
 - 6) Jumlah Tenaga yang dibutuhkan disesuaikan dengan jumlah tenaga yang ada;
- 1.2 Pola Ketenagaan merupakan salah satu dasar untuk menyusun perencanaan staf dan evaluasi serta pemutakhiran terus menerus.
- 1.3 Pelaksanaan perencanaan staf dilakukan secara efektif dan selalu di evaluasi berdasarkan kebutuhan (minimal di review satu tahun sekali).
- 1.4 Pedoman pola ketenagaan adalah ketentuan dasar yang memberikan arah atau petunjuk untuk menghitung jumlah tenaga kerja yang efektif.
- 1.5 Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah seseorang yang bekerja secara aktif di bidang kesehatan baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak yang untuk jenis tertentu memerlukan upaya kesehatan.
- 1.6 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.
- 1.7 Kegiatan standar satu satuan waktu (atau angka) yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pelayanan kesehatan oleh tenaga kesehatan sesuai standar profesinya.
- 1.8 Tenaga medis adalah dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter gigi spesialis di Rumah Sakit.
- 1.9 Fisioterapis adalah seseorang yang telah lulus pendidikan formal fisioterapi kepadanya diberikan kewenangan tertulis untuk melakukan tindakan fisioterapi atas dasar keilmuan dan kompetensi yang dimiliki sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1.10 Okupasi terapis adalah profesi kesehatan yang menangani pasien dengan gangguan fisik dan atau mental yang bersifat sementara atau menetap.
- 1.11 Tenaga kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian terdiri atas apoteker dan tenaga teknis kefarmasian.
- 1.12 Nutrisionis adalah Ahli Gizi yang merupakan seseorang yang telah mengikuti dan menyelesaikan pendidikan akademik dalam bidang gizi sesuai dengan aturan yang berlaku, mempunyai tugas, tanggungjawab dan wewenang secara penuh untuk melakukan kegiatan fungsional dalam bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik baik di masyarakat, individu atau RS.
- 1.13 Analis kesehatan adalah seseorang yang bertugas melaksanakan kegiatan analisis di laboratorium.
- 1.14 Tenaga keperawatan adalah seseorang yang telah menyelesaikan jenjang pendidikan keperawatan serta telah memenuhi kualifikasi untuk didaftar (register) dan atau memiliki ijin yang sah untuk melakukan praktik keperawatan.
- 1.15 Tenaga radiografer adalah tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan kegiatan radiografi, imejing, kedokteran nuklir dan radioterapi di pelayanan kesehatan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.
- 1.16 Tenaga Non kesehatan adalah tenaga kerja yang berada di Rumah Sakit yang berada dibawah Wadir Umum dan Keuangan yaitu jabatan Pelaksana.

2. Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

- 2.1 Perencanaan kebutuhan pegawai adalah suatu kegiatan yang dilakukan organisasi untuk meningkatkan jumlah pegawai beserta persyaratan kualifikasi untuk kurun waktu tertentu, agar mampu melaksanakan tugas dalam suatu organisasi secara baik.
- 2.2 Perencanaan kebutuhan pegawai didasarkan pada kebutuhan riil melalui:
 - a. Perhitungan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing unit kerja;
 - b. Pengembangan Divisi/pelayanan pada SMF / unit pelayanan/unit penunjang tertentu;
 - c. Penyusunan Pola Ketenagaan hasil rekapitulasi dari kebutuhan masing-masing unit kerja;
 - d. Penyusunan Pola Ketenagaan yang kolaborasi dengan perencanaan kebutuhan staf berdasarkan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan sesuai kebutuhan rumah sakit;
- 2.3 Untuk memenuhi kebutuhan pegawai yang dibutuhkan, dapat ditetapkan dengan menetapkan persyaratan pendidikan, kompetensi, kewenangan, keterampilan, pengetahuan dan pengalaman dengan mempertimbangkan ;
 - a. Visi, Misi, Nilai dan Kebijakan Mutu rumah sakit;
 - b. Keragaman dan jumlah pasien;
 - c. Kompleksitas dan intensitas kebutuhan pasien;
 - d. Volume pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - e. Kecanggihan teknologi alat kesehatan, teknologi kedokteran yang digunakan dalam melakukan tindakan medis dan asuhan pasien dan peralatan/sarana penunjang pelayanan kesehatan lainnya;
 - f. Pertimbangan penempatan - penempatan kembali atas dasar faktor kompetensi, kebutuhan pasien dan kekurangan pegawai;
- 2.4 Analisis Jabatan merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan terdiri dari:
 - a. Rincian/uraian tugas;
 - b. Hasil Kerja;
 - c. Keadaan tempat kerja;
 - d. Upaya Fisik yang dilakukan selama bekerja;
 - e. Tanggungjawab;
 - f. Wewenang;
 - g. Syarat jabatan (meliputi: data pangkat/golongan ruang, pendidikan formal, pelatihan, pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, pengalaman kerja, kondisi fisik, bakat dan minat)

- 2.5 Analisis Beban Kerja merupakan teknik yang sistematis untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi secara proporsional berdasarkan volume kerja dan terdiri dari:
 - a. Uraiantugas;
 - b. Satuan hasil;
 - c. Waktu penyelesaian;
 - d. Waktu Kerja efektif;
 - e. Beban Kerja;
 - f. Jumlah Pegawai yang dibutuhkan.
- 2.6 Perencanaan Kebutuhan pegawai melalui Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Pola Ketenagaan disusun untuk jangka 5 (Lima) tahun yang dapat dirinci per tahun berdasarkan skala pnioritas kebutuhan.
- 2.7 Perencanaan Kebutuhan Pegawai dilakukan dengan melihat Standar beban kerja dan Analisa beban kerja dari masing- masing unit.
- 2.8 Standar Beban Kerja adalah banyaknya jenis pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh seseorang tenaga kesehatan profesional dalam satu tahun kerja sesuai dengan standar profesional dan telah memperhitungkan waktu libur, sakit dan lain lain.
- 2.9 Daftar susunan pegawai adalah jumlah pegawai yang tersusun dalam jabatan dan pangkat dalam kurun waktu tertentu yang diperlukan oleh organisasi untuk melaksanakan fungsinya.
- 2.5 Analisis beban kerja adalah upaya menghitung beban kerja pada satuan kerja dengan cara menjumlah semua beban kerja selanjutnya membagi dengan kapasitas kerja perorang persatuan waktu.
- 2.6 Beban kerja adalah banyaknya jenis pekerjaan yang harus diselesaikan oleh tenaga kesehatan profesional dalam satu tahun dalam satu sarana pelayanan kesehatan.
- 2.7 Sarana kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.
- 2.8 Perhitungan Perencanaan Kebutuhan Pegawai dirumah Sakit Jiwa Menur dibuat secara seragam melalui Aplikasi Renbut Kemenkes secara online dengan dasar *Workload Indicators of Staffing Need (WISN)*.yaitu pada <http://renbut.kemkes.go.id> dengan metode ABK (Analisis Beban Kerja).
- 2.9 Perencanaan Kebutuhan Pegawai selain *link* dengan Aplikasi Kementerian Kesehatan juga tertuang pada Aplikasi E-Formasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang merupakan perencanaan sampai dengan pengadaan CPNS dan PPPK periode 5 tahun lengkap dengan *entry-an* SOTK, Beszetting, ABK dan ANJAB. Perencanaan kebutuhan ini yang digunakan untuk pengadaan CPNS melalui Badan Kepegawaian Negara dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur.

3. Rekrutmen Pegawai

- 3.1 Rekrutmen pegawai terdiri dari dua cara yaitu:
 1. Rekrutmen Tenaga CPNS / PNS;
 2. Rekrutmen Tenaga PPPK
 3. Rekrutmen Tenaga BLUD Non PNS;
- 3.2 Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS, jelas bahwa untuk pengangkatan pegawai dengan status CPNS/PNS adalah menjadi wewenang Pejabat Pembina Kepegawaian bersama kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negarasebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tersebut diatas sehingga dalam hal ini Direktur tidak mempunyai wewenang sedikitpun untuk melakukan Rekrutmen Tenaga CPNS / PNS. Untuk penerimaan / rekrutmen CPNS / PNS semua harus mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yangberlaku.

- 3.3. Rekrutmen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, melalui formasi Kementerian Reformasi Birokrasi, melalui pengadaan oleh Badan Kepegawaian Negara yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- 3.4 Rekrutmen pegawai BLUD Non PNS, baik staf klinis maupun non klinis dilaksanakan secara seragam melalui proses:
 - a. perencanaan rekrutmen (rapat koordinasi antar bidang/bagian/unit);
 - b. pengumuman rekrutmen;
 - c. pelamaran;
 - d. tes seleksi rekrutmen , diantaranya:
 - 1) seleksi administrasi;
 - 2) tes kemampuan dasar dan tes kemampuan bidang melalui tes tulis atau tes CAT (*Computer Assisted Tes*);
 - 3) tes praktik;
 - 4) psikotes;
 - 5) tes wawancara;
 - 6) tes kesehatan;
 - e. penetapan kelulusan;
 - f. penetapan nomor identitas tenaga kontrak sampai dengan pengangkatan sebagai pegawai BLUD Non PNS oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jatim (menyesuaikan hasil koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi).
 - g. pengangkatan staf.
 - h. verifikasi ijazah;
 - i. verifikasi STR untuk staf klinis (bagi tenaga medis, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya);
- 3.5 Tes Kemampuan bidang dan tes praktik bertujuan untuk memastikan pengetahuan, ketrampilan, dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasien dan Rumah Sakit.
- 3.6 Pengangkatan staf medis dibuat berdasarkan kebijakan rumah sakit dan konsisten dengan populasi pasien rumah sakit, misi, dan pelayanan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan pasien.
- 3.7 Pelaksanaan Rekrutmen yang seragam dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Seleksi Rekrutmen dibawah koordinasi Sub Bag Umum dan Kepegawaian.
- 3.8 Untuk Rekrutmen Tenaga BLUD Non PNS, sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS, bahwa pelaksanaan penerimaan pegawai BLUD Non PNS harus dilakukan seleksi oleh Tim Pelaksana Seleksi diverifikasi dan pengangkatan Pegawai BLUD Non PNS yang lulus seleksi wajib dilaporkan kepada Gubernur, sementara kebutuhan pegawai yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur belum mencukupi untuk pelayanan optimal kepada pengguna jasa pelayanan yaitu orang sakit maka Rumah Sakit Jiwa Menur menetapkan Panduan Rekrutmen Pegawai Rumah Sakit Jiwa Menur khususnya untuk Tenaga BLUD Non PNS dengan prioritas utama yaitu:
 - a. Tenaga Medis.
 - b. Tenaga Keperawatan.
 - c. Tenaga Kesehatan Lainnya
 - d. Tenaga NonKesehatan.
- 3.9 Pelaksanaan tentang rekrutmen pegawai di Rumah Sakit Jiwa Menur harus dilaksanakan secara obyektif, didasarkan atas syarat - syarat yang telah ditentukan serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau darah dan harus bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 3.10 Pelaksanaan Tes untuk Rekrutmen disesuaikan dengan kondisi berdasarkan protokol Kesehatan Covid 19

4. File Pegawai

- 4.1 File pegawai adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip pegawai untuk menyediakan data dan informasi tentang pegawai.
- 4.2 Rumah Sakit menyediakan dan memelihara file kepegawaian untuk setiap staf dan selalu diperbarui.
- 4.3 File pegawai disimpan dalam bentuk:
 - a. *Hard Copy* disimpan di Rak Dokumen File Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. *Soft Copy* :

- 1) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) diakses melalui E-Master Provinsi Jawa Timur pada alamat <https://master.bkd.jatimprov.go.id/asn> (login personal), sedangkan untuk login pengelola/admin dapat diakses di <https://master.bkd.jatimprov.go.id>.
- 2) Tenaga BLUD Non PNS diakses melalui <https://bkd.jatimprov.go.id.pttpk>

- 4.4 Setiap file pegawai memuat informasi tentang:
- a. Kualifikasi, pendidikan, pelatihan, dan kompetensi;
 - b. Uraian tugas;
 - c. Proses rekrutmen;
 - d. Riwayat pekerjaan;
 - e. Hasil evaluasi dan penilaian kinerja;
 - f. Salinan sertifikat pelatihan.

5. Orientasi Pegawai

- 5.1 Orientasi adalah memberikan informasi yang berhubungan dengan lingkungan kerja baru dalam suatu organisasi, meliputi organisasi tata laksana, kebijakan, tugas, fungsi, tanggung jawab dan wewenang bagi pegawai baru.
- 5.2 Orientasi bertujuan untuk :
- a. keberhasilan dalam menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit, sehingga dapat berperan dan berfungsi dengan baik,
 - b. mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit.
- 5.3 Orientasi di Rumah Sakit Jiwa Menur terdiri dari:
- a. Orientasi umum adalah orientasi yang diberikan secara umum atau informasi umum tentang rumah sakit.
 - b. Orientasi khusus yaitu orientasi yang diberikan di satuan kerja dimana pegawai baru tersebut ditempatkan di unit-unit tertentu.
- 5.4 Materi yang disampaikan pada orientasi umum meliputi :
- a. materi tentang pengenalan Rumah Sakit,
 - b. Peningkatan Manajemen Mutu Rumah Sakit dan Keselamatan Pasien,
 - c. Pengetahuan Bantuan Hidup Dasar,
 - d. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, dan
 - e. Penanggulangan Bencana.
- 5.5 Materi orientasi khusus berupa informasi khusus bagi staf klinis dan non klinis baru tentang unit kerja, uraian tugas dan tanggung jawab pekerjaannya.
- 5.6 Orientasi Umum dan khusus diberikan juga pada Staf kontrak, peserta didik, magang dan pegawai mutasi masuk.
- 5.7 Orientasi khusus untuk peserta didik dan magang ditambahkan materi disesuaikan dengan pengusulan proposal saat ijin melakukan magang di RS.

6. Evaluasi awal kerja

- 6.1 Evaluasi adalah memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai.
- 6.2 Evaluasi awal kerja dilakukan pada saat pegawai sudah diterima dan sudah berkerja selama 3 bulan sebagai masa orientasi pegawai, baik Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), maupun Pegawai BLUD Non PNS.
- 6.3 Evaluasi awal kerja dilakukan oleh masing – masing Kepala Bagian atau Bidang, mekanisme evaluasi berkoordinasi dengan masing- masing atasan langsungnya sesuai dengan jabatannya masing – masing.
- 6.4 Formulir Evaluasi awal kerja diseragamkan oleh Sub Bag Umum dan Kepegawaian sesuai standar dari BKD Prov Jatim dan Standar Akreditasi SNARS.
- 6.5 Hasil Evaluasi awal kerja sebagai acuan perpanjangan kontrak kerja bagi pegawai PTT-PK atau Pegawai BLUD Non PNS sebelum yang bersangkutan terikat kontrak kerja selama 1 (satu) tahun dan sebagai laporan kinerja awal bagi CPNS

atau PNS Mutasi masuk.

- 6.6 Selain itu Evaluasi Awal Kerja digunakan sebagai salah satu dasar penempatan pegawai pada unit kerja yang sesuai.
- 6.7 Apabila hasil verifikasi Ijazah dan atau verifikasi STR menunjukkan ketidakbenaran, maka Pegawai yang bersangkutan akan diberhentikan dengan tidak hormat.
- 6.8 Evaluasi juga dilakukan setelah penempatan dan penempatan kembali.

7. Penempatan

- 7.1 Penempatan adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk menempatkan seseorang pegawai pada posisi/unit tertentu yang ada di dalam organisasi.
- 7.2 Penempatan pegawai merupakan bagian dari perencanaan strategik organisasi, karena penempatan pegawai merupakan bagian dari keputusan yang menentukan tingkat efektivitas individu, kelompok dan organisasi dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.
- 7.3 Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi pegawai dan kebutuhan unit.
- 7.4 Penempatan dan Penempatan kembali dari satu unit layanan ke lain unit layanan karena alasan kompetensi kebutuhan pasien atau kekurangan staf termasuk mempertimbangkan nilai – nilai kepercayaan dan agama staf.

8. Pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan

- 8.1 Pengembangan pegawai meliputi seluruh aspek peningkatan kualitas pegawai, termasuk pendidikan dan pelatihan.
- 8.2 Pengembangan pegawai dilakukan berdasarkan jenis Jabatannya (tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya, tenaga non kesehatan) dan standar yang ada.
- 8.3 Pendidikan dimaksud bertujuan memberikan kesempatan pada pegawai untuk meningkatkan kompetensinya berdasarkan jenjang karirnya sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan linier dengan pendidikan, jabatan dan tempat bekerja sebelumnya.
- 8.4 Pelatihan adalah proses yang didesain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan teknis, ataupun meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai.
- 8.5 Pelatihan yang diberikan bisa berupa Internal dan Eksternal, dimana disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit yang pembuatannya didasarkan oleh usulan dari masing-masing unit.
- 8.6 Pendidikan dan Latihan (Diklat) adalah salah satu upaya peningkatan mutu pegawai dalam hal pengetahuan, ketrampilan serta sikap dan perilaku pegawai. Oleh karena itu Rumah Sakit Jiwa Menur mengalokasikan anggaran khusus untuk kegiatan Diklat pegawai dengan perhitungan anggaran disesuaikan dengan jumlah pegawai yang besarnya disesuaikan kemampuan anggaran Rumah Sakit. Dalam alokasi anggaran diklat pegawai diusahakan setiap pegawai memiliki peluang untuk mengikuti diklat.
- 8.7 Rumah Sakit memberikan pelatihan teknik resusitasi jantung paru tingkat dasar bagi semua pegawai, dan tingkat lanjut untuk pegawai tertentu khususnya pegawai yang menjadi *timcode blue*.
- 8.8 Sebagai tolak ukur untuk mengidentifikasi kebutuhan diklat disusunlah Training Need Assesment (TNA).
- 8.9 Program tentang pendidikan dan pelatihan direncanakan pada program Diklat yang didasari oleh:
 - a. Hasil dari kegiatan pengukuran mutu dan keselamatan;
 - b. Pelatihan tentang bantuan hidup dasar;
 - c. Pelatihan bantuan hidup lanjut;
 - d. Monitor dari program manajemen fasilitas;
 - e. Pengukuran teknologi medis baru;
 - f. Keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh melalui evaluasi kinerja;
 - g. Prosedur Klinis baru;

h. Rencana memberikan layanan baru dikemudian hari.

9. Penempatan Kembali

- 9.1 Penempatan kembali adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk menempatkan kembali seorang pegawai dari satu unit ke unit lain atau unit yang sama dengan jabatan yang berbed a/sama berdasarkan SK Jabatan terbaru.
- 9.2 Penempatan kembali dilakukan sesuai kebutuhan unit dan berdasarkan jabatan yang baru.
- 9.3 Penempatan Pegawai dilakukan karena alasan kompetensi, kekurangan pegawai, kebutuhan pasien atau untuk meningkatkan kompetensi pegawai sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan.
- 9.4 Penempatan dan Penempatan kembali dari satu unit layanan ke lain unit layanan karena alasan kompetensi kebutuhan pasien atau kekurangan staf termasuk mempertimbangkan nilai – nilai kepercayaan dan agama staf.

10. Penilaian Kinerja Pegawai

- 10.1 Penilaian Kinerja adalah Evaluasi sistematis terhadap kinerja pegawai dan untuk memahami kemampuan pegawai tersebut sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi pegawai yang bersangkutan. Dengan kata lain, Penilaian Kinerja ini menilai dan mengevaluasi keterampilan, kemampuan, pencapaian serta pertumbuhan seorang pegawai.
- 10.2 Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil disebut dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), digunakan sebagai syarat utama dalam urusan kepegawaian.
- 10.3 Penilaian Kinerja Pegawai BLUD Non PNS tahunan berdasarkan pada formulir Penilaian dan Evaluasi Kinerja PTT-PK dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur, yang diperoleh dari entry data pada aplikasi BKD pada 103.106.74.91\pttpk-penilaian
- 10.4 Penilaian Kinerja Bulanan Pegawai BLUD Non PNS/ PTTPK dilakukan oleh atasan langsung dengan norma perbandingan realisasi dengan target.
- 10.5 Untuk mengetahui kompetensi pegawai di unit kerja, maka dibuatlah Tabel Kompetensi oleh masing-masing unit kerja setiap tahun.

11. Kredensialing, Re-Kredensialing dan Re-Kredensialing Tambahan

- 11.1 Kredensial adalah suatu proses yang digunakan untuk melakukan verifikasi terhadap kualifikasi, pengalaman, profesionalisme yang berhubungan dengan kompetensi dari seorang Profesional Pemberi Asuhan (PPA) untuk memberikan asuhan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit.
- 11.2 **Kredensial** dilakukan setelah PPA melalui proses asesmen dan dinyatakan lulus dalam uji kompetensi oleh masing-masing profesinya.
- 11.3 Profesional Pemberi Asuhan (PPA) atau juga biasa disebut staf klinis adalah tenaga kesehatan yang memberikan asuhan langsung pada pasien dan memiliki kompetensi dan kewenangan. Adapun yang termasuk PPA/ staf klinis lainnya yang berhubungan langsung dengan pasien adalah :
 - a. Staf Medis : Dokter, Dokter Gigi
 - b. Staf Keperawatan : Perawat
 - c. Tenaga Kesehatan Lainnya :Psikolog, Apoteker, Nutrisionis, Radiografer, Teknisi Elektromedik, Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara, .
- 11.3 Proses Kredensial Medis adalah memeriksa dokumen dari wawancara, dan ketentuan lain sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk memutuskan apakah seorang memenuhi syarat diberi rekomendasi kewenangan klinis untuk memberikan asuhan pasien yang dibutuhkan pasien. Untuk pelamar baru, informasi yang diperiksa terutama berasal dari sumber luar.
- 11.4 Proses Kredensial Keperawatan adalah perawat mengajukan permohonan kredensial kepada komite keperawatan dengan menyertakan bukti dokumen lulus

asesmen uji kompetensi keperawatan, komite keperawatan akan melakukan verifikasi kepada perawat yang memenuhi syarat diberikan rekomendasi untuk diberikan kewenangan klinis oleh direktur.

- 11.5 Verifikasi adalah sebuah proses untuk memeriksa validitas dan kelengkapan kredensial dari sumber aslinya. Proses verifikasi dilakukan secara seragam ke fakultas/rumah sakit/perhimpunan profesi di dalam maupun di luar negeri melalui email/surat konvensional/verifikasi on line. Verifikasi dengan email maka alamat email harus sesuai dengan alamat email yang ada pada website resmi universitas/rumah sakit/perhimpunan profesi tersebut dan bila melalui surat konvensional harus dengan pos tercatat.
- 11.5 Direktur RS harus mengetahui kemampuan staf klinis yang bekerja di RS, dari hasil kredensialing akan dikeluarkan *clinical appointment* (Surat Penugasan/Kewenangan Klinis) dan *delineation of clinical privilege* (Rincian Kewenangan Klinis) atau biasa disebut SPK dan RKK.
- 11.6 Kredensialing dilakukan kepada staf klinis pertama kali sebelum melakukan praktek di Rumah Sakit untuk mendapatkan SPK dan RKK.
- 11.5 Kredensialing menjamin staf klinis kompeten dalam memberikan pelayanan kepada pasien sesuai dengan standar profesi.
- 11.7 Re – Kredensialing merupakan sebuah proses reevaluasi terhadap staf klinis yang telah memiliki kewenangan klinis untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis tersebut.
- 11.8 Re-Kredensialing dilakukan sekurang kurangnya 3 tahun, kecuali ada keadaan tertentu (sakit, pengurangan kompetensi, atau penambahan kompetensi).
- 11.9 Re- Kredensial Tambahan adalah Proses re-evaluasi yang diberikan kepada tenaga klinis yang sudah melakukan pendidikan Sub Spesialis.
- 11.10 Kredensialing, Re – kredensialing, dan Kredensialing Tambahan dilakukan oleh komite masing-masing, diantaranya:
 - a. Staf Medis : Komite Medis
 - b. Perawat : Komite Keperawatan
 - c. Tenaga Kesehatan Lainnya : Komite Tenaga Kesehatan Lainnya
- 11.11 Komponen pengawasan pemberian pelayanan spesifik didasarkan pada SPK dan RKK dari tenaga medis yang bersangkutan
- 11.12 Sumber Data pengawasan pemberian pelayanan spesifik adalah rekam medis pasien dan laporan dari PPA lain
- 11.13 Pelaksana pengawasan pemberian pelayanan spesifik Dilakukan oleh dokter kepala instalasi dengan mengevaluasi data rekam medis terhadap asuhan medis dan tindakan medis apakah sesuai atau tidak dengan Rincian Kewenangan Klinis dan Surat Penugasan Klinis dari tenaga medis yang bersangkutan
- 11.14 Tindak lanjut pengawasan pemberian pelayanan spesifik Hasil pengawasan pemberian pelayanan spesifik oleh kepala instalasi diberikan kepada komite medik dan selanjutnya data ini akan dipakai sebagai bahan evaluasi oleh komite medik sub-komite mutu dan sub-komite etik professional bila ditemukan adanya pelanggaran kompetensi dari tenaga medis yang bersangkutan.

12. Evaluasi Kinerja Pegawai

- 12.1 Evaluasi kinerja adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD Non PNS. Terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD Non PNS, dilakukan penilaian prestasi kerja sekali dalam 1 (satu) tahun oleh Pejabat Penilai.
- 12.2 Evaluasi Kinerja pegawai PTT-PK sebagai dasar pertimbangan yang obyektif untuk perpanjangan kontrak selanjutnya.
- 12.3 Evaluasi Kinerja Staf Klinis menggunakan OPPE:
 - a. Ada evaluasi praktik profesional terus-menerus terhadap kualitas dan keamanan pelayanan pasien yang diberikan oleh setiap anggota staf medis yang direview

dan dikomunikasikan kepada setiap anggota staf medis sekurang-kurangnya setahun sekali.

- b. Evaluasi praktik profesional yang terus-menerus dan review tahunan dari setiap anggota staf klinis dilaksanakan dengan proses yang seragam yang ditentukan oleh kebijakan rumah sakit.
- c. Evaluasi mempertimbangkan dan menggunakan data komparatif secara proaktif, seperti membandingkan dengan ilmu literatur kedokteran berbasis literatur.
- d. Evaluasi mempertimbangkan dan menggunakan kesimpulan dari analisis yang mendalam terhadap komplikasi yang dikenal dan berlaku.
- e. Informasi dari proses evaluasi praktik profesional tersebut didokumentasikan dalam file kredensial anggota staf klinis dan file lainnya yang relevan.

13. Retensi

- 13.1 Retensi Pegawai / karyawan (*employee retention*) merupakan praktik dan kebijakan yang dirancang untuk menciptakan lingkungan kerja yang membuat Pegawai ingin tetap bersama organisasi.
- 13.2 Rumah sakit Jiwa Menur berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif, supaya pegawai betah untuk bekerja.
- 13.3 Rumah sakit Jiwa Menur dalam perencanaannya melibatkan semua pegawai melalui pemberian saran dan masukan untuk pengembangan Rumah Sakit.
- 13.4 Rumah sakit Jiwa Menur berusaha menciptakan hubungan antar karyawan dan hubungan dengan manajemen Rumah Sakit tercipta secara harmonis dan menghindari konflik yang terjadi melalui saluran komunikasi yang baik. Semua karyawan diberi kesempatan untuk berbicara, menyampaikan pendapatnya secara terbuka, menyumbangkan ide-ide mereka terhadap keputusan-keputusan strategis. Apabila pegawai merasa tidak puas dengan kebijakan pimpinan bisa mengutarakan melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- 13.5 Usaha Kesejahteraan PNS Meliputi Program Penghargaan Satya Lencana Karya Satya, Jaminan pensiun, Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan), Cuti, TASPEN (Tabungan Hari Tua), santunan dari KORPRI paska operasi, dan santunan kematian.
- 13.6 Usaha Kesejahteraan PTT-PK Meliputi Program Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan), Jaminan BPJS Ketenagakerjaan (Program JHT dan JKK), dan Cuti.
- 13.7 Untuk meningkatkan kesehatan dan keselamatan staf, Rumah Sakit melakukan pemeriksaan kesehatan pegawai secara berkala.
- 13.8 Perlindungan keamanan dan kekerasan di tempat kerja dengan pembinaan pegawai dalam melaksanakan tugas berdasarkan Standar Operasional Prosedur sehingga meminimalkan terjadinya kekerasan yang tidak diinginkan.
- 13.9 Pelaksanaan perlindungan di Rumah Sakit bila terjadi kekerasan yang mengakibatkan cedera atau yang tidak diinginkan dilaporkan kepada Komite K3 RS untuk ditindaklanjuti.
- 13.11 Penghargaan terhadap staf klinis dan non klinis yang memiliki prestasi dalam upaya meningkatkan mutu Rumah Sakit berupa pemberian sertifikat dan pemberian poin pada indeks jasa pelayanan.

14. Evaluasi Jabatan

- 14.1. Evaluasi Jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membotot suatu jabatan guna menghasilkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Nilai dan kelas suatu jabatan digunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab jabatan tersebut.
- 14.2. Evaluasi jabatan dilakukan untuk menentukan nilai jabatan yang selanjutnya

akan digunakan dalam penentuan kelas jabatan. Hasil evaluasi jabatan berupa nilai dan kelas jabatan dapat digunakan dalam program kepegawaian, seperti penyusunan formasi, sistem karir, kinerja, pemberian tunjangan serta sistem penggajian.

- 14.3. Evaluasi Jabatan ini menggunakan metode Sistem Evaluasi Faktor atau *Factor Evaluation System* (FES) yang dituangkan dalam suatu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- 14.4. Evaluasi Jabatan berbentuk Tabel Profesionalitas seragam dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur.

15. Rotasi, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai

- 15.1. Rotasi atau rolling adalah memutar atau menggilir penempatan pejabat struktural maupun fungsional dari satu jabatan tertentu ke jabatan lainnya yang ditetapkan dalam sebuah kebijakan yang bersifat memaksa.
- 15.2. Mutasi Pegawai adalah perpindahan pegawai dari salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ke OPD lain.
- 15.3. Mutasi Pegawai terdiri dari Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar.
- 15.4. Mutasi Masuk ke Rumah Saki Jiwa Menur dimaksudkan untuk mencukupi / memenuhi kebutuhan tenaga di Rumah Sakit Jiwa Menur.
- 15.5. Mutasi Keluar dari Rumah Sakit Jiwa Menur ke OPD lain dikarenakan alasan tertentu dengan mendapat persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- 15.6. Pemberhentian Pegawai adalah masa dimana pegawai tidak beraktifitas sebagaimana mestinya atau sudah tidak melaksanakan aktifitas kedinasan lagi.
- 15.7. Pemberhentian Pegawai meliputi :
 - a. Pemberhentian atas Permintaan sendiri
 - b. Pemberhentian karena mencapai batas pensiun
 - c. Pemberhentian karena perampangan Organisasi atau kebijakan pemerintah
 - d. Pemberhentian karena tidak cakap Jasmani dan /atau Rohani.
 - e. Pemberhentian karena meninggal dunia, tewas atau hilang.
 - f. Pemberhentian karena Melakukan Tindak Pidana/Penyelewengan
 - g. Pemberhentian karena Menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik
 - h. Pemberhentian karena tidak Menjabat Lagi Sebagai Pejabat Negara
 - i. Pemberhentian karena Hal Lain
- 15.8. Pemberhentian Pegawai akan dijelaskan lebih lengkap pada program kerja Sub Bag Umum dan Kepegawaian tiap tahunnya.

16. Pola Karir Pegawai Negeri Sipil

- 16.1. Pola Karier adalah Pola Karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara penempatan, jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan, kompetensi, serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama sampai dengan pensiun.
- 16.2. Alur Pengembangan Karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan Jabatan tertinggi.
- 16.3. Pola Karier Horizontal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, atau JPT.
- 16.4. Pola Karier Vertikal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, atau JPT.
- 16.5. Pola Karier Diagonal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, atau JPT.

17. Ijin Belajar dan Tugas Belajar untuk Pegawai Negeri Sipil

- 17.1. Ijin Belajar adalah yang yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan akademik, vokasi dan profesi pada suatu lembaga pendidikan yang terakreditasi atas prakarsa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
- 17.2. Ijin belajar dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan atau sedang mengikuti pendidikan akademik, vokasi dan profesi.
- 17.3. Gubernur berwenang menerbitkan Surat Ijin Belajar, Gubernur mendelegasikan kepada :
 - a. Kepala BKD, bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan sampai dengan jenjang Strata Dua (S2) atau yang sederajat;
 - b. Sekretaris Daerah, bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan Doktor.
- 17.4. Ijin belajar sebagaimana dimaksud dalam poin 16.2, diberikan dengan ketentuan:
 - a. Program studi yang ditempuh bukan merupakan program pendidikan jarak jauh, kecuali yang diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Jadwal kuliah bukan merupakan kelas sabtu-minggu ;
 - c. Kegiatan atau program pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang terakreditasi (minimal peringkat B) BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) ;
 - d. Kegiatan pendidikan tidak mengganggu jam kerja (pelaksanaan tugas kedinasan) ;
 - e. Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Gubernur ;
 - f. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- 17.5. Prosedur pengajuan Ijin Belajar, meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil ijin kepada atasan langsung dengan acuan sudah mengetahui formasi jabatan yang akan dibutuhkan, sehingga tepat dalam memilih jalur program studi yang akan ditempuh.
 - b. Pegawai Negeri Sipil ijin kepada Direktur dengan persetujuan atasan sesuai formasi yang dibutuhkan.
 - c. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan dengan status izin belajar, harus mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Gubernur melalui pimpinan instansinya (Direktur)
 - d. Surat Permohonan yang diajukan dilampiri sebagai berikut :
 1. Surat pengantar dari instansi/SKPD yang bersangkutan ;
 2. Formulir pengajuan izin belajar ;
 3. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir oleh instansi yang bersangkutan ; Dok. Informasi Hukum - JDIH Biro Hukum Setda Prov Jatim
 - 4
 4. Foto Copy DP 3 tahun terakhir dengan kriteria minimal "baik" yang dilegalisir oleh instansi yang bersangkutan ;
 5. Surat Pernyataan bermaterai Rp 6000,- yang menyatakan bersedia mematuhi segala ketentuan tentang izin belajar;
 6. Dattar uraian pekerjaan yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat eselon II SKPD yang bersangkutan ;
 7. Dattar Riwayat Hidup ;
 8. Jadwal pendidikan/perkuliahahan ; dan
 9. Surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima/sedang menempuh studi di lembaga tersebut.
 - e. Surat Ijin Belajar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada Pergub No 71 Tahun 2011, apabila berkas pengajuan izin belajar telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Seleksi BKD

- 17.6. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan Gubernur kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan yang dimulai sejak semester pertama sampai selesai dan sesuai dengan kompetensi keilmuan yang diperlukan untuk kepentingan peningkatan kinerja sesuai kebutuhan Organisasi.
- 17.7. Pokok – pokok kebijakan Tugas belajar berdasarkan peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 72 tahun 2011 adalah :
 - a. Pemberian tugas belajar merupakan komitmen strategis instansi dalam upaya pengembangan kualitas sumber daya aparatur.
 - b. Perencanaan pemberian tugas belajar didasarkan pada proyeksi kebutuhan sumber daya aparatur dikaitkan dengan upaya peningkatan kinerja instansi
 - c. Pendidikan tugas belajar diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat administrasi dan seleksi.

18. Ijin Belajar bagi Pegawai BLUD Non PNS/ PTT-PK

- 18.1. Ijin belajar diberikan berdasarkan kebijakan internal Rumah sakit sesuai dengan formasi kebutuhan organisasi
- 18.2. Ijin belajar yang ditempuh harus linier dengan pendidikan sebelumnya, penyesuaian tidak dapat secara langsung, melainkan melalui seleksi pengadaan yang baru sesuai formasi yang dibutuhkan.

19. Penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil

- 19.1. untuk meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil kepada negara serta mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaannya
- 19.2. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 19.3. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 19.4. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
- 19.5. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.
- 19.6. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 19.7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 19.8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- 19.9. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur dan Bupati/Walikota.
- 19.10. Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan sistem kenaikan pangkat pilihan
- 19.11. Periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah in

20. Regulasi

- 20.1 Regulasi adalah suatu cara yang digunakan untuk mengendalikan pegawai dengan aturan tertentu yang mengikat dalam operasional Rumah Sakit.
- 20.2 Regulasi di RS dibedakan menjadi dua yaitu Regulasi Pelayanan RS dan Regulasi di Unit Kerja RS.
- 20.3 Regulasi Pelayanan Rumah Sakit , meliputi :
 - a. Kebijakan Pelayanan RS
 - b. Pedoman/ Panduan Pelayanan RS
 - c. Standar Prosedur Operasional (SPO)
 - d. Rencana Jangka Panjang (Renstra)
 - e. Rencana Kerja Tahunan (RKA,RBA atau lainnya)
- 20.4 Regulasi di Unit Kerja Rumah Sakit, meliputi
 - a. Kebijakan Pelayanan Unit
 - b. Pedoman/ Panduan Pelayanan Unit
 - c. Standar Prosedur Operasional (SPO)
 - d. Program Kerja (rencana kerja tahunan unit kerja)
- 20.5 Penetapan Regulasi oleh Direktur Rumah Sakit setelah dilakukan Pengendalian Dokumen RS
- 20.6 Direktur / Direksi RS memastikan kepatuhan staf RS terhadap regulasi yang telah ditetapkan melalui supervise/ monitoring dan evaluasi dengan Visitasi RS secara berkala (minimal satu tahun sekali)

21. Pengelolaan SDM (Sumber Daya Manusia) untuk tenaga PPPK diatur sesuai perjanjian kontraknya sesuai jabatannya masing – masing.

22. Sebagai pemenuhan sistem informasi Pelayanan Kepegawaian Selama Pandemi Covid 19, meminimalkan pertemuan tatap muka sampai dengan sekarang kebutuhan shering informasi kepegawaian melalui BLOG Internali, email Kepegawaian, Grub Whatsapp dan komunikasi langsung melalui intercom atau kontak personal yang dibutuhkan.

Ditetapkan di : S U R A B A Y A
Pada tanggal : 04 Januari 2022

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA MENUR
PROVINSI JAWA TIMUR**



drd. VITRIA DEWI, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19670525 199203 2 007