



PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2023

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH IBU DAN ANAK
SITI FATIMAH MAKASSAR

**UPT RSKDIA SITI FATIMAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN
2023**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan bimbingan dan petunjukNya, sehingga tersusunnya Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah. Pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia ini disusun bertujuan untuk menyamakan persepsi dan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Kami menyadari dalam penyusunan Pedoman ini masih banyak kekurangan dan diharapkan adanya masukan dari pembaca sebagai bahan perbaikan. Akhirnya pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar besarnya kepada Tim Penyusun yang segala upayanya telah menyelesaikan buku pedoman ini.

Semoga Allah SWT melimpakan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua.

Makassar, Januari 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	3
BAB III GAMBARAN UMUM SDM	21
BAB IV DASAR HUKUM MANAJEMEN SDM	27
BAB V GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN SDM	28
BAB VI PERENCANAAN SDM	62
BAB VII SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	76
BAB VIII PENUTUP	96



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KESEHATAN
UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH
Jl. Gunung Merapi No.75 Telp. 3624956, 3620803 Fax. (0411) 3625784
MAKASSAR 90112

**KEPUTUSAN DIREKTUR UPT RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH IBU DAN ANAK
SITI FATIMAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**
Nomor : 175 /UPT.RSKD-IA.SF/01/I/2023

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UPT RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH IBU DAN ANAK SITI FATIMAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH MAKASSAR

Menimbang : a. bahwa manusia merupakan sumber daya organisasi yang harus dilakukan pengelolaan dengan baik untuk dapat melaksanakan kegiatan pelayanan dan tujuan organisasi di UPT Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah;
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 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasankitan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No.113 tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH**
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Direktur Nomor 59/UPT.RSKDIA.SF/01/1/2022 dan memberlakukan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia RSKD Ibu dan anak Siti Fatimah;
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia sebagai dasar dan acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dari Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan, Rekrutmen /Pengadaan Pegawai, Pangkat dan Jabatan, Pengembangan Karier, Pola Karier, Promosi, Mutasi, Penilaian Kinerja, Penggajian dan Tunjangan, Penghargaan, Disiplin, Pemberhentian, Jaminan Pensiun , Perlindungan di UPT Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : MAKASSAR

PADA TANGGAL : 19 JANUARI 2023

DIREKTUR UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH

DINAS KESEHATAN


Dr. H. Kusmini, MMR
Kepala Dinas Kesehatan
NIP. 19620918 199803 2 001

Lampiran : Keputusan Direktur
RSKDIA Siti Fatimah
Nomor : 175/UPT.RSKDIA.SF/01/I/ 2023
Tanggal : 19 Januari 2023

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang efesien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan disegala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya manusia aparatur dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsinya yang pada saat ini belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi dan belum didasarkan pula pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut.

Sumber Daya Manusia atau yang sering disebut dengan Personalia adalah suatu bagian dari rumah sakit yang memberikan pelayanan pemenuhan sumber daya manusia khususnya Profesional Pemberi Asuhan (PPA) yang sesuai dengan standar profesi dan mempunyai kompetensi yang dapat dipertanggung jawabkan. Seleksi Profesional Pemberi Asuhan (PPA) tersebut harus dapat memenuhi permintaan atau kebutuhan dari setiap Satuan Kerja yang ada di rumah sakit.

Untuk dapat menunjang pencapaian dalam hal pelayanan maka proses Manajemen Sumber Daya Manusia (Sumber Daya Manusia) diperlukan sebuah pedoman kerja sehingga didapatkan hasil yang baik dan bermutu. Pelayanan yang bermutu di rumah sakit akan membantu setiap staf untuk dapat berkarya sesuai dengan profesi, pendidikan serta kemampuan yang dimiliki, membantu proses pelayanan pada pasien di rumah sakit sehingga pasien yang datang berobat ke rumah sakit merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan, yang berarti pula customer tersebut nantinya akan menjadi sebagai sarana dalam mempromosikan rumah sakit.

Tujuan dan Sasaran

A. Tujuan Umum

Tindakan yang diambil untuk membantu memastikan efisiensi organisasi meliputi memberikan pelatihan, mempekerjakan jumlah pegawai yang tepat untuk tugas tertentu atau mempertahankan tingkat retensi pegawai yang tinggi.

B. Tujuan Khusus

- Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menyediakan dan mempertahankan karyawanyang produktif
- Sebagai pedoman pemanfaatan keterampilan dan kemampuan setiap pegawai secara efesien
- Memastikan pegawai memiliki atau menerima pelatihan yang tepat
- Membangun serta memelihara pengalaman pegawai yang positif dengan tingkat kepuasan dan kualitas hidup yang tinggi, sehingga pegawai dapat memberikan konstribusi yang terbaik dalam pekerjaannya
- Mengkomunikasikan secara efektif kebijakan, prosedur, aturan dan peraturan-peraturan yang berlaku dan relevan kepada pegawai

BAB II.
GAMBARAN UMUM UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH

II.1. PROFIL

Nama Rumah Sakit : UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH
Izin Operasional : Nomor : 4/I.09/PTSP/2021
Tipe Rumah Sakit : Kelas B
Dasar Penetapan Kelas : Keputusan Menteri Kesehatan RI
nomor : 775/Menkes/SK/VIII/2008
Status Kepemilikan: Pemerintah : Provinsi Sulawesi Selatan
Luas Lahan : 2.381 M2
Akreditasi : Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit Nomor:
KARS- SERT/787/VI/2019,
Nama Direktur : dr. Kusrini A.Pasinringi,MMR
Alamat : Jl.Gunung Merapi No.75 Kel. Lajangiru Kec.
Ujung Pandang Makassar Sulawesi Selatan
Email : rskdsitifatimah.sulsel@gmail.com

II.2. SEJARAH RUMAH SAKIT

Awal mulanya bernama Rumah Bersalin Melania yang diprakarsai oleh organisasi wanita katolik bernama " Since Melania Werk " yang bergerak untuk usaha sosial antara lain pendidikan dan kesehatan sehingga lahirlah Melania School pada tanggal 11 Agustus 1931.

Pimpinan pada waktu itu dr.Med.I.Karser Van Sternber kebangsaan Hongary, kegiatan yang dilaksanakan adalah Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap di sebuah rumah di Lajangiru beratap rumbiah dan berdinding bamboo dilengkapi dengan 12 buah hale-hale dan diberi nama Rumah Bersalin Melania.

Pada tahun 1966 operasional diambil alih oleh Pemerintah Daerah TK.I Sulawesi Selatan dengan nama Rumah Bersalin Siti Fatimah Pendidikan Bidan Ujung Pandang. Pada tahun 1983 berubah menjadi Rumah Sakit Bersalin Siti Fatimah Pada tahun 2002 berubah menjadi Rumah Sakit Ibu dan Anak Siti Fatimah disingkat RSIA Ibu dan Anak Siti Fatimah.Dan pada tanggal 6 Juli 2011 berubah menjadi Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah.

RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah Propinsi Sulawesi Selatan. Pada tanggal 4 Februari 2002 berubah dari Rumah Sakit Bersalin Siti Fatimah menjadi Rumah Sakit Ibu dan Anak Siti Fatimah, sesuai Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan No. 12, tahun 2002.

Pada tanggal 01 Februari 2005 terakreditasi 5 pelayanan sesuai dengan Depkes RI Nomor : HK.00.06.3.5.322. Tanggal 27 Maret 2008 RSIA Siti Fatimah telah terakreditasi 12 Pelayanan sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : SK.YM.01.10/III/972/2008. Tanggal 19 Agustus 2008 telah menjadi Tipe B Khusus sesuai Surat Nomor 775/Menkes/SK/VIII/2008. Tanggal 6 Juli 2011 berubah menjadi Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak Siti Fatimah sesuai dengan PERDA Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2011. Pada Tanggal 26 Januari 2012 terakreditasi 16 Pelayanan dengan status Lulus Tingkat Lengkap pada tanggal 30 Juni terakreditasi 16 Pelayanan dengan status Lulus Tingkat Utama.

Luas tanah 2.381 M2 dengan luas bangunan 1.808 m2 di Jl. Gunung Merapi No. 75 Kelurahan Lajangiru Kecamatan Ujung Pandang Kota Makassar.

II.3. VISI DAN MISI UPT. RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH

1. Visi RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Prov. Sulawesi Selatan adalah menjadi rumah sakit ibu dan anak dengan pelayanan prima dan paripurna terbaik di Sulawesi Selatan pada tahun 2028.
2. Misi RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Prov. Sulawesi Selatan adalah :
 - a. Meningkatkan SDM yang professional dan berkompeten melalui pendidikan dan pelatihan (DIKI-AT), tugas belajar, training dan sebagainya serta mampu memberikan pelayanan prima secara paripurna sesuai standar akreditasi dan SOP yang berlaku di rumah sakit;
 - b. Meningkatkan sistem manajemen dan tata kelola rumah sakit yang akuntabel, disiplin dan professional;
 - c. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan prima dan paripurna;
 - d. Berinovasi untuk melaksanakan efisiensi dan efektivitas pelayanan.
3. Motto

" Kepuasan Pasien adalah Kebahagiaan Kami "

**II.4. STRUKTUR ORGANISASI UPT. RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH
(PERGUB NOMOR 113 TAHUN 2018)**



Keterangan :

— : Garis Komando
- - - - : Garis Koordinasi

II.5. TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

A. DIREKTUR

- (1) Direktur melaksanakan tugas dalam jabatan fungsional dokter atau dokter gigi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan urusan di bidang penyelenggaraan upaya penyembuhan dan pemulihian kesehatan Ibu dan Anak yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan, serta melaksanakan upaya rujukan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta sarana dan prasarana.
 - b. Penyelenggaraan urusan pelayanan dan penunjang medik, keperawatan, pendidikan, pelatihan, penelitian serta sarana dan prasarana.

- c. Pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan, pendidikan, pelatihan, penelitian serta sarana dan prasarana.
- d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi pelunjuk pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Merumuskan kebijakan teknis operasional kegiatan UPT
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, medik, keperawatan, pendidikan, pelatihan dan penelitian serta sarana dan prasarana
- h. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan terhadap masyarakat khususnya dibidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di bidang kesehatan
- i. Menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, medik, keperawatan, pendidikan, pelatihan dan penelitian serta sarana dan prasarana UPT
- j. Melaksanakan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan UPT
- k. Menyelenggarakan upaya rujukan disektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya
- l. Menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan UPT
- m. Menyelenggarakan pembinaan komite-komite, SMF-SMF 9 (Satuan medis Fungsional), SPI (Satuan Pengawas Internal) dan jabatan fungsional lainnya

- n. Pembinaan terhadap penanggungjawab instalasi-instalasi dan ruangan bangsal

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan, menyiapkan dan memfasilitasi pelayanan teknis operasional dan administratif untuk mendukung kegiatan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, umum serta penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas, meliputi:
 - a. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidan ketatausahaan, kepegawaian, serta program dan anggaran UPT
 - c. Mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian pegelolaan urusan program dan anggaran serta penyusunan laporan kinerja UPT
 - d. Mengatur penatausahaan naskah dinas masuk yang keluar dan berhubungan dengan kegiatan UPT
 - e. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas
 - f. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan
 - g. Menyiapkan bahan dan mengelolah administrasi surat perintah tugas dan perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas
 - h. Mengoordinasikan menyiapkan bahan dan menyusun hospital by law
 - i. Kelancaran melakukan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja
 - j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi
 - k. Melakukan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan
 - l. Melakukan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
 - m. Pelayanan administrasi kepegawaian
 - n. Melakukan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan
 - o. Mengoordinasikan, melaksanakan dan menyusun laporan dan administrasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa

dilingkungan UPT

- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana UPT
- q. Melakukan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan
- r. Mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan keamanan
- s. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan
- t. Memfasilitasi administrasi pengelolaan pendidikan pelatihan dan penelitian di lingkungan UPT
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- w. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- y. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan

C. SEKSI PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan Pengelolaan Kegiatan Perencanaan, pelaksanaan, pengembangan Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
- (2) Uraian tugas meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - c. memantau, Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidan tugasnya
 - f. Mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan penunjang medik;

- g. Menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelayanan dan penunjang medik
- h. Menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan dan penunjang medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan dan penunjang medik dengan unit terkait agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program
- j. Menyusun standar pelayanan dan penunjang medik
- k. Melakukan pengelolaan pelayanan dan penunjang medik;
- l. Mengoordinasikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penunjang medik
- m. Menyusun rencana kebutuhan peralatan medik dan penunjang medik
- n. Melakukan koordinasi dan instalasi-instalasi yang terkait dengan bidang pelayanan dan penunjang medik
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan dan penunjang medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

D. SEKSI KEPERAWATAN

- (1) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta kegiatan penyuluhan kesehatan.
- (2) Uraian tugas meliputi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan ataumenandatangani naskah

dinas.

- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas
- f. Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan.
- g. Mengoordinasikan program perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dalam rangka sinkronisasi.
- h. Melakukan pengelolaan pelayanan keperawatan
- i. Melakukan administrasi pengelolaan pelayanan keperawatan
- j. Melakukan penyusunan standar-standar pelayanan medik sebagai pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan keperawatan.
- k. Memfasilitasi pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan bidang keperawatan.
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta pihak lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan.
- m. Menyusun instrumen serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- n. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan.
- o. Menyusun rencana kebutuhan asuhan keperawatan, etika profesi, peningkatan mutu keperawatan dan penyuluhan kesehatan.
- p. Melakukan asuhan keperawatan sesuai dengan standar keperawatan berdasar etika profesi, keperawatan yang bermutu, bimbingan serta pelatihan keperawatan.
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaa tugas seksi keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan.
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

E. SEKSI SARANA DAN PRASARANA

(1). Mengoordinasikan Semua Kebutuhan Dalam Rangka Menunjang Pelayanan Unit Pelaksana Teknis.

(2). Uraian tugas,meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. memantau, Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan

- d. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya
- e. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas
- f. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan Sarana dan Prasarana UPT
- g. Menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana UPT
- h. Mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan perlengkapan/peralatan/barang inventaris UPT
- i. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan perlengkapan/peralatan barang inventaris UPT
- j. Laporan tatausaha/administrasi, inventaris, pemanfaatan dan pengamanan barang inventaris UPT
- k. Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan efisiensi kebutuhan pelayanan Sarana dan Prasarana UPT
- l. Menyusun rencana pembinaan dan bimbingan pelayanan kebutuhan kebutuhan pelayanan Sarana dan Prasarana UPT
- m. Menyusun rencana penghapusan barang inventaris UPT
- n. Menyusun rencana penghapusan barang inventaris UPT
- o. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan Sarana dan Prasarana UPT
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

II.6. KOMITE

Dalam upaya membantu Direktur menjamin mutu pelayanan medis, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya serta memberi wadah bagi profesional medis, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya, dibentuklah 3(tiga) komite yaitu

A. Komite Medik

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 Tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit, Komite medik adalah perangkat trumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance) agar staf medis dirumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis. Anggota Komite Medis terdiri dari semua Ketua kelompok staf medis Fungsional UPT Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah :

- SMF Obgyn
- SMF Penyakit Dalam
- SMF Anak
- SMF Anastesi
- SMF Gigi dan Mulut
- SMF Patologi Klinik
- SMF Radiologi

Dalam melaksanakan tugas komite medik, dibantu oleh sub komite medik/Panitia, yaitu

- Sub Komite Kredensial
- Sub Komite Mutu Profesi
- Sub Komite Disiplin Profesi

B. Tugas dan Fungsi Komite Medik

- Melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang ada di lingkungan Rumah Sakit
- Memelihara mutu profesi staf medis, dan
- Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis
- Penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku.
- Penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian: kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi.
- Evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutanP
- Wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis
- Penilaian dan pemutusan kewenangan klinis
- Pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik
- Melakukan proses rekrendensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik.
- Rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- Dalam tugas memelihara mutu profesi staf medis, mempunyai fungsi:
- Melaksanakan audit medis
- Rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi stafmedis
- Rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumahsakit

- Rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan dalam menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi, mempunyai fungsi :
- Pembinaan etika dan disiplin profesikedokteran
- Pemerikasaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- Rekomendasi pendisiplinan pelaku professional di rumah sakit
- Pemberian nasihat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien

C. Komite Keperawatan

Komite Keperawatan adalah Kelompok Profesi Perawat dan Bidan di lingkungan RSUD Sayang Rakyat . Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Tugas

Membantu Direktur menyusun standar pelayanan keperawatan, membina profesi keperawatan, memberikan masukan kepada Direktur dengan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Keperawatan terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan, mengembangkan program pelayanan ke sehatan.

Fungsi

Komite Keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di Rumah Sakit dengan cara:

- Melakukan Kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan
- Pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit
- Memelihara mutu profesi tenaga keperawatan.
- Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan

Dalam melaksanakan fungsi Kredensial, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun daftar rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih
- Melakukan verifikasi persyaratan Kredensial
- Merekendasikan Kewenangan Klinis tenaga keperawatan
- Merekendasikan pemulihan Kewenangan Klinis
- Melakukan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan
- Melaporkan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada kepala/direktur Rumah Sakit

Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik.
- Merekendasikan perencanaan pengembangan profesional

berkelanjutan tenaga keperawatan

D. Fungsi dan Tugas Komite Kesehatan Lainnya

1. Meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga kesehatan lain yang bekerja di rumah sakit dengan tugas :
 - a. Menyusun data dasar profil tenaga kesehatan lain sesuai area praktik;
 - b. Merekendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga kesehatan lainnya;
 - c. Melakukan audit profesi tenaga kesehatan lainnya;
 - d. Memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan kredensial terhadap tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di rumah sakit dengan tugas :
 - a. Menyusun daftar Rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih;
 - b. Melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
 - c. Merekendasikan Kewenangan Klinis Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - d. Merekendasikan pemulihan Kewenangan Klinis Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - e. Melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
 - f. Melaporkan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lainnya untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit
3. Menjaga disiplin, etika dan prilaku tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di rumah sakit dengan tugas :
 - a. Melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga kesehatan lainnya
 - b. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya;
 - c. Merekendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik profesi dalam pelayanan kesehatan;
 - d. Merekendasikan pencabutan Kewenangan Klinis;
 - e. Memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

II.7. INSTALASI

Instalasi di pimpin oleh seorang Kepala dalam Jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur. Kepala Instalasi bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Seksi masing-masing

A. BIDANG PENUNJANG PELAYANAN:

- Ka. Instalasi Laboratorium
- Ka. Instalasi Rekam Medik
- Ka. Instalasi Radiologi
- Ka. Instalasi Gizi
- Ka. CSSD

- Ka. Fisioterapi
- Koord. Kamar jenazah

B. BIDANG PELAYANAN :

- Ka. Instalasi Gawat Darurat
- Ka. Instalasi Rawat Jalan
- Ka. Instalasi Rawat Inap

■ Jenis Pelayanan

Berdasarkan keputusan direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Nomor: 355/UPT.RSKD-IA.SF/01/II/2022 tentang Jenis Pelayanan Kesehatan UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah, yaitu:

Tabel II.1

Jenis Pelayanan RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah

No	Area Pelayanan	Jenis Pelayanan	Keterangan
1.	Pelayanan Gawat Darurat	a. Triage IGD; b. Pelayanan Gawat Darurat c. Pelayanan Non Gawat Darurat	
2.	Pelayanan Rawat Jalan	a. Pelayanan Skrining b. Pelayanan Medik Spesialis Dasar: 1) Poli Kandungan 2) Poli ANC 3) Poli Anak 4) Poli Gigi 5) Poli Interna 6) Poli Gizi	
3.	Pelayanan Rawat Inap	a. Rawat Inap 1) Kelas VIP 2) Kelas 1; 3) Kelas 2; 4) Kelas 3. c. Rawat Inap Khusus: 1) ICU 2) NICU/Perinatalogi 3) Recovery Room	
4.	Pelayanan Persalinan	Kamar Bersalin	
5.	Pelayanan Pembedahan	Kamar Operasi	
6.	Pelayanan Penunjang Lainnya	a. Instalasi Farmasi b. Instalasi Gizi c. Radiologi d. Laboratorium e. Bank Darah f. Fisioterapi	

		g. Rekam Medik	
		h. Ruang CSSD/Laundry	
		i. Kamar Jenazah	

C. BIDANG PENGEMBANGAN SDM & PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

Jumlah sarana dan prasarana RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah ialah sebagai berikut:

Tabel II.2

Jumlah Sarana dan Prasarana RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah

NO	JENIS ASET	KONDISI			JUMLAH
		Baik	Sedang	Rusak Berat	
1	Luas Bangunan	1.808 m ²			1.808 m ²
2	Instalasi Rawat Jalan (Poli Rawat Jalan)	5 ruang			5 ruang
3	Instalasi Rawat Inap (Ruang Rawat Inap)	2 ruang			2 ruang
4	Instalasi Rawat Inap Khusus (RR, ICU, NICU)	3 ruang			3 ruang
5	Ruang Tindakan (Kamar Operasi, Kamar Bersalin, IGD)	3 ruang			3 ruang
6	Instalasi Penunjang Medik (Farmasi, Laboratorium, Rekam Medik, Gizi, CSSD, Laundry)	6 ruang			6 ruang
7	Ambulance	3 unit			3 unit
8	Autoclave	3 unit	1 unit		4 unit
9	Bedside Cabinet	78 unit		30 unit	108 unit
10	Blood bank Refriferator	1 unit		2 unit	3 unit
11	C-PAP	5 unit		3 unit	8 unit
12	Centrifuge	1 unit		2 unit	3 unit
13	Couter	1 unit		4 unit	5 unit
14	Doppler	7 unit		13 unit	20 unit
15	Flowmeter dan Humidifier	3 unit	2 unit		5 unit
16	Hanger Rod	3 unit			3 unit
17	Incubator Baby	10 unit		9 unit	19 unit
18	Infant Warmer	6 unit		5 unit	11 unit
19	Infusion Pump	1 unit		4 unit	5 unit
20	Kursi Roda	4 unit	3 unit	7 unit	14 unit
21	Lampu Operasi	1 unit	1 unit	3 unit	5 unit
22	Meja Instrumen	4 unit			4 unit
23	Meja Operasi	2 unit		2 unit	4 unit

24	Mesin Anastesi	2 unit		2 unit
25	Nebulizer	10 unit	3 unit	13 unit
26	Partus Instrumen Set	14 Set		14 set
27	Patient Monitor	6 unit	5 unit	11 unit
28	Scrub Station	1 unit		1 unit
29	Sectio Set	12 set		12 set
30	Steam Sterilizer	1 unit		1 unit
31	Stetoskop Anak	5 unit		5 unit
32	Stetoskop Dewasa	10 unit		10 unit
33	Suction Pump	3 unit	6 unit	9 unit
34	Syringe Pump	7 unit	5 unit	12 unit
35	Tempat Tidur	48 unit	30 unit	78 unit
36	Tempat Tidur Elektrik	30 unit	2 unit	32 unit
37	Tensi Meter Digital	5 unit	5 unit	10 unit
38	Timbangan Bayi	6 unit	8 unit	14 unit
39	Timbangan Dewasa	4 unit	2 unit	6 unit
40	Transfer Stretcher	7 unit		7 unit
41	Trolley Emergency	6 unit	3 unit	9 unit
42	Troll yInstrumen	20 unit		20 unit
43	Urine Analyzer	1 unit	1 unit	2 unit
44	USG	1 unit	2 unit	3 unit
45	Vein Finder	3 unit		3 unit

Tabel II.3

JUMLAH TEMPAT TIDUR PASIEN

NO	NAMA RUANGAN	JUMLAH TEMPAT TIDUR
1	MELATI (VIP)	1 Buah
2	BOUGENVIL (VIP)	1 Buah
3	TULIP (VIP)	1 Buah
4	AMARILIS (VIP)	1 Buah
5	ANGGEREK	2 Buah
6	ANYELIR	2 Buah
7	AZALEA	2 Buah
8	TERATAI	2 Buah
9	DAHLIA	4 Buah
10	EDELWEIS	4 Buah
11	CEMPAKA	4 Buah
12	MAWAR	6 Buah
13	KENANGA	6 Buah
14	ASOKA	6 Buah
15	SEROJA	6 Buah
16	FLAMBOYAN	6 Buah
17	SERUNI	6 Buah
18	INKUBATOR BAYI	6 Buah
19	BOX BABY	6 Buah
20	ICU	4 Buah
TOTAL		80 Buah

■ Pengembangan SDM dan Diklat

Dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah telah melaksanakan kegiatan sosialisasi atau bimbingan teknis bagi pegawai RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah baik yang dilaksanakan di rumah sakit sendiri (*In House Training*) maupun di luar rumah sakit (*Ex House Training*).

Selain pegawai dalam lingkungan, RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dilakukan pula kerja sama dengan Institusi/Sekolah kejuruan dalam rangka praktik klinik bagi peserta didik dalam proses pemenuhan mata kuliah. Diharapkan dengan kerjasama Institusi/Sekolah peserta didik akan mendapatkan langsung keterampilan klinik/lapangan sesuai dengan kejuruan yang mereka pilih

Tabel II.4

DAFTAR KERJASAMA INSTITUSI PENDIDIKAN TAHUN 2019-2022

NO	NAMA INSTITUSI	PRODI
1	PROGRAM STUDI DIII KEBIDANAN AKADEMI KEBIDANAN DIAN HARAPAN MAMASA	DIII KEBIDANAN
2	STIKES NANI HASANUDDIN MAKASSAR	DIII KEBIDANAN
3	AKADEMI KEBIDANAN BINA SEJAHTERA RANTEPAO TORAJA UTARA	DIII KEBIDANAN
4	PROGRAM STUDI D-III KEBIDANAN FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR	DIII KEBIDANAN
5	JURUSAN KEBIDANAN POLTEKKES KEMENKES MAKASSAR	DIV KEBIDANAN
6	PROGRAM STUDI KEBIDANAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	DIII KEBIDANAN
7	STIKES BHAKTI PERTIWI LUWU RAYA PALOPO	DIII KEBIDANAN
8	UNIVERSITAS MEGA REZKY (UNIMERZ)	DIII KEBIDANAN
9	AKADEMI KEBIDANAN YALEKA MARO MERAUKE	DIII KEBIDANAN
10	PROGRAM STUDI DIII FISIOTERAPI JURUSAN FISIOTERAPI POLTEKKES KEMENKES	DIII KEBIDANAN
11	AKADEMI KEBIDANAN BUTON RAYA	DIII KEBIDANAN

12	PROGRAM PROFESI NERS SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN STELLA MARIS MAKASSAR	S1
13	AKADEMI KEBIDANAN SYEKH YUSUF GOWA	DIII KEBIDANAN
14	AKADEMI KEBIDANAN PELAMONIA MAKASSAR	DIII KEBIDANAN
15	PROGRAM STUDI DIII KEBIDANAN STIKES PANRITA HUSADA BULUKUMBA	DIII KEBIDANAN
16	PROGRAM STUDI DIII KEBIDANAN STIK GIA MAKASSAR	DIII KEBIDANAN
17	FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	S1
18	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MAKASSAR FISIOTERAPI	S1, PROFESI
19	PROGRAM PROFESI NERS SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN STELLA MARIS MAKASSAR	PROFESI
20	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAKASSAR (YAPMA)	DIII PERAWAT/KEBIDANAN
21	UNIVERSITAS MEGA REZKY MUNIAKASSAR	DIII KEBIDANAN
22	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MAKASSAR	DIII PERAWAT/KEBIDANAN
23	PUSAT PELATIHAN KLINIK PRIMER (P2KP) KOTA MAKASSAR	PELATIHAN
24	POLITEKNIK SANDI KARSA	DIII KEBIDANAN
25	AKADEMI KEBIDANAN MINASA UPA	DIII KEBIDANAN
26	PROGRAM STUDY DIPLOMA DIII KEBIDANAN INSTITUSI KESEHATAN DAN TEKNOLOGI BUTON RAYA	DIII KEBIDANAN
27	STIKES PANRITA HUSADA BULUKUMBA	DIII KEBIDANAN
28	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANAKUKANG	DIII KEBIDANAN
29	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS BOSOWA PROVINSI SULAWESI SELATAN	S1, KEDOKTERAN/PROFESI
30	STIKES MARENDENG MAJENE	DIII KEBIDANAN
31	PROGRAM STUDI D-III KEBIDANAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIAH MAKASSAR	DIII KEBIDANAN
32	PROGRAM STUDY DIPLOMA DIII KEBIDANAN JURUSAN KESEHATAN POLITEKNIK BAU BAU	DIII KEBIDANAN

33	PROGRAM STUDI PROFESI FISIOTERAPI FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	S1 PROFESI
34	UNIVERSITAS MEGAREZKY	DIII /DIVKEBIDANAN
35	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST FATIMAH MAMUJU	DIII KEBIDANAN
36	AKADEMI KEBIDANAN SINAR KASIH TORAJA	DIII KEBIDANAN
37	PROGRAM STUDI DIII KEBIDANAN AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA	DIII KEBIDANAN
38	PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR	S1 ADMINISTRASI
39	SEKOLAH MENENGAH FARMASI YAMASI MAKASSAR	SMF
40	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MAMUJU	DIV.KEBIDANAN
41	FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	S1.KEPERAWATAN
42	STIKES BINA BANGSA MAJENE	DIV.KEBIDANAN
43	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	S1 KEDOKTERAN /PROFESI

BAB III.
GAMBARAN UMUM SDM UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH ditunjang dengan Sumber Daya Manusia. Jumlah sumber daya manusia pada UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH adalah sebanyak 160 orang pegawai ASN dan 93 orang pegawai Non ASN, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel III.1

KLASIFIKASI KEBUTUHAN SDM ASN BERDASARKAN ABK NOMENKLATUR JABATAN PADA JABATAN PELAKSANA & FUNGSIONAL (PERMENPAN NOMOR 41 TAHUN 2018) (DITETAPKAN DENGAN KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN NOMOR : 750/III/TAHUN 2020)

NO	NOMENKLATUR JABATAN	KE L AS JA B .	ANALISIS KEBUTUHAN SDM		
			ABK (K)	AS N (B)	GAP (+/-) (S)
I. STRUKTURAL & PELAKSANA					
1	DIREKTUR	13	1	0	0
2	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	9	1	1	0
1	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	7	3	1	2
2	ANALIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARTUR	7	1	1	0
3	BENDAHARA	7	3	2	1
4	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	7	2	1	1
5	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	6	2	0	2
6	PENGELOLA INFORMASI DAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	6	1	1	0
7	PENGELOLA KEUANGAN	6	2	0	2
8	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	6	2	1	1
9	PENGOLAH DAFTAR GAJI	6	1	1	0
10	PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT	6	1	0	1
11	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	5	7	2	5
12	PENGADMINISTRASI UMUM	5	5	5	0
13	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	5	4	2	2
14	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	5	2	2	0
15	PENGEMUDI AMBULANS	3	2	1	1
16	PENGEMUDI	3	2	0	2
17	PETUGAS PENGGANDAAN	3	1	0	1
18	PRAMU KEBERSIHAN	3	10	0	10
19	PETUGAS KEAMANAN	3	4	0	4
7	KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK	9	1	1	0
1	PENGELOLA LABORATORIUM	6	1	1	0
2	PENGOLAH DATA PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN	6	3	1	2
3	PENGOLAH DATA PELAYANAN	6	5	2	3
4	PENGOLAH MAKANAN	6	2	0	2

	5	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	5	4	1	3
	6	PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI	5	5	1	4
	7	PRANATA JAMUAN	6	4	2	2
8	KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN		9	1	1	0
	1	ANALIS IBU DAN ANAK	7	1	0	1
	2	PENGELOLA KEPERAWATAN	6	3	2	1
	3	PENGELOLA KEBIDANAN	6	4	1	3
14	KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA		9	1	1	0
	1	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS	7	1	1	0
	2	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	6	2	1	1
	3	TEHNISI SARANA DAN PRASARANA	5	2	1	1
	4	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	5	2	2	0
	5	BINATU RUMAH SAKIT	3	6	3	3
II. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU						
1	DOKTER					
	1	DOKTER UTAMA	14	7	7	0
	2	DOKTER MADYA	12	10	4	6
	3	DOKTER MUDA	10	5	3	2
	4	DOKTER PERTAMA	9	3	3	0
2	DOKTER GIGI					
	1	DOKTER GIGI UTAMA	14	4	2	0
	2	DOKTER GIGI MADYA	12	1	0	1
	3	DOKTER GIGI MUDA	10	2	0	2
	4	DOKTER GIGI PERTAMA	9	1	0	1
3	PENATA ANASTESI					
	1	PENATA ANASTESI MADYA	11			
	2	PENATA ANASTESI MUDA	9	0	0	0
	3	PENATA ANASTESI PERTAMA	8	1	0	1
4	ASISTEN PENATA ANASTESI					
	1	ASISTEN PENATA ANASTESI PENYELIA	8	0	0	0
	2	ASISTEN PENATA ANASTESI PELAKSANA LANJUTAN	7	3	1	2
	3	ASISTEN PENATA ANASTESI PELAKSANA	6	4	3	1
5	PERAWAT GIGI/TERAPIS GIGI					
	1	PERAWAT GIGI/TERAPIS GIGI MUDA	9	1	0	1
		PERAWAT GIGI/TERAPIS GIGI PERTAMA	8	1	1	0
		PERAWAT GIGI/TERAPIS GIGI PENYELIA	8	1	0	1
	2	PERAWAT GIGI/TERAPIS GIGI PELAKSANA LANJUTAN	7	1	0	1
	3	PERAWAT GIGI/TERAPIS GIGI PELAKSANA	6	2	0	2
6	EPIDEMIOLOGI KESEHATAN					
	1	EPIDEMIOLOG KESEHATAN MADYA	11	5	0	5
	2	EPIDEMIOLOG KESEHATAN MUDA	9	1	0	1
	3	EPIDEMIOLOG KESEHATAN PERTAMA	8	0	0	0
7	PERAWAT					
	1	PERAWAT MADYA	11	8	0	8
	2	PERAWAT MUDA	9	7	2	5
	3	PERAWAT PERTAMA	8	10	12	-2
	4	PERAWAT PENYELIA	8	6	2	4
	5	PERAWAT PELAKSANA LANJUTAN	7	7	6	1
	6	PERAWAT PELAKSANA	6	10	0	10
8	BIDAN					

	1	BIDAN MADYA	11	19	9	10
	2	BIDAN MUDA	9	22	6	16
	3	BIDAN PERTAMA	8	16	4	12
	4	BIDAN PENYELIA	8	25	5	20
	5	BIDAN PELAKSANA LANJUTAN	7	25	10	15
	6	BIDAN PELAKSANA	6	28	0	28
9	APOTEKER					
	1	APOTEKER UTAMA	14	0	0	0
	2	APOTEKER MADYA	11	4	3	1
	3	APOTEKER MUDA	9	2	1	2
	4	APOTEKER PERTAMA	8	1	0	1
10	NUTRISIONIS					
	1	NUTRISIONIS MADYA	11	1	1	0
	2	NUTRISIONIS MUDA	9	1	1	0
	3	NUTRISIONIS PERTAMA	8	1	1	0
	4	NUTRISIONIS PENYELIA	8	0	0	0
	5	NUTRISIONIS PELAKSANA LANJUTAN	7	0	0	0
11	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN					
	1	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN MADYA	10	3	1	2
	2	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN MUDA	9	3	2	1
	3	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PERTAMA	8	1	0	1
	4	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA	8	5	4	1
	5	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA LANJUTAN	7	4	0	4
	6	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA	6	3	0	3
12	ASISTEN APOTEKER					
	1	ASISTEN APOTEKER PENYELIA	8	1	1	0
	2	ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN	7	1	0	1
	3	ASISTEN APOTEKER PELAKSANA	6	1	1	0
13	RADIOGRAFER					
	4	RADIOGRAFER PENYELIA	8	1	1	0
	5	RADIOGRAFER PELAKSANA LANJUTAN	7	0	0	0
	6	RADIOGRAFER PELAKSANA	6	3	3	0
14	FISIOTERAPIS					
	2	FISIOTERAPIS MUDA	9	2	1	1
	3	FISIOTERAPI PERTAMA	8	2	2	0
	4	FISIOTERAPIS PENYELIA	8	0	0	0
	5	FISIOTERAPIS PELAKSANA LANJUTAN	7	2	0	2
	6	FISIOTERAPIS PELAKSANA	6	2	1	1
15	PEREKAM MEDIS					
	1	PEREKAM MEDIS PERTAMA	8	2	2	0
	2	PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN	7	11	1	10
	3	PEREKAM MEDIS PELAKSANA	6	6	6	0
16	PEMBIMBING KESEHATAN KERJA					
	3	PEMBIMBING KESEHATAN KERJA PERTAMA	8	2	0	2
17	TEKNISI ELEKTROMEDIS					
	1	TEKNISI ELEKTROMEDIS PENYELIA	8	4	1	3
	2	TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA LANJUTAN	7	3	0	3
	3	TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA	6	4	1	3
18	SANITARIAN					
	2	SANITARIAN MUDA	9	1	0	1

	3	SANITARIAN PERTAMA	8	1	0	1
19	ARSIPARIS					
	2	ARSIPARIS MUDA	9	1	0	1
	3	ARSIPARIS PERTAMA	8	1	0	1
20	ANALIS KEPEGAWAIAN					
	2	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA	10	1	0	1
	3	ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA	8	1	0	1
21	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT					
	2	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT MUDA	9	1	0	1
	3	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PERTAMA	8	1	1	0
22	ADMINISTRATOR KESEHATAN					
	1	ADMINISTRATOR KESEHATAN MADYA	11	1	0	1
	2	ADMINISTRATOR KESEHATAN MUDA	9	1	1	0
	3	ADMINISTRATOR KESEHATAN PERTAMA	8	1	1	0
		TOTAL KEBUTUHAN SDM	419	160	259	

Sumber data : *Kepegawaian UPT RSKD IA SITI FATIMAH 2022*

Keterangan :

B = Jumlah pegawai ASN yang ada/menduduki Jabatan

**Tabel III.2 KLASIFIKASI SDM
BERDASARKAN PENDIDIKAN DAN JENIS KETENAGAAAN**

NO	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	CPNS	PNS	PARUH WAKTU
1	TENAGA KESEHATAN			
1	TENAGA MEDIS			
	Dokter Umum	2	8	-
	Dokter Spes Penyakit Dalam	-	1	-
	Dokter Spes Kes. Anak	-	1	3
	Dokter Spes Obgyn	-	4	-
	Dokter Spes Radiologi	-	0	-
	Dokter Spes Anestesi	-	1	-
	Dokter Spes Patologi Klinik	-	1	-
	Dokter Gigi	-	1	-
	Dokter Gigi Spesialis	-	1	
2	TENAGA KEPERAWATAN			
	S1 Keperawatan Ners	6	15	-
	S1 Keperawatan	-	2	-
	D3 Keperawatan	-	7	-
	D4 Perawat Gigi	1	1	-
	SPK	-	3	-
	D4 Kebidanan	-	21	-
	D3 Kebidanan	-	15	-
	D3 Perawat Anastesi	3	1	
3	TENAGA KEFARMASIAN			

S1 Farmasi / Apoteker	-	4	-
S1 Farmasi / Farmakologi Kimia	-	1	-
D3 Farmasi	-	3	-
4 TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT			
S2 – Kesehatan Masyarakat	-	2	-
S2 – Epidemiologi	-	1	-
S1 – Kesehatan Masyarakat	-	6	-
S1 - Promkes	1		
5 TENAGA GIZI			
S1 – Gizi / Dietisien	-	1	-
D4 - Gizi	1	1	
S1 Fisio Terapis	1	2	-
D3 Fisio Terapis	1		-
6 KETEKNISIAN MEDIS			
D3 Radiografer	3	1	-
S1 Teknologi Lab Kesehatan	-	1	-
D3 Analis Kesehatan	-	5	-
D4 Analis Kesehatan	-	2	-
D4 Perekam Medis	2		
D3 Perekam Medis	6	1	-
D3 Teknik Elektromedik	1	1	-
II TENAGA NON KESEHATAN			
1 PASCA SARJANA			
S2 Administrasi	-		-
S2 Manajemen Rumah Sakit		1	
S2 Manajemen		1	
S2 Administrasi Kes. Masy	-	1	-
2 SARJANA			
Sarjana Ekonomi / Akuntansi	-	5	-
Sarjana Administrasi	-		-
Sarjana Hukum		1	-
D3 Manajemen Informatika	1		
SMA		13	
SMP		1	
SD		2	
JUMLAH	29	131	3

Sumber : Kepegawaian, 2022

Tabel III.2
KLASIFIKASI SDM Non ASN BERDASARKAN
JENIS JABATAN DAN SUMBER PENGGAJIAN

NO	JABATAN	JUMLAH	SUMBER GAJI	
			APBD	BLUD
1	Staf Administrasi	17	12	5
2	Dokter	4		4
3	Perawat	14	13	1
4	Bidan	32	31	1
5	Perawat Gigi	1		1
6	Fisioterapi	1		1
7	Nutrisionis	1	1	
8	Perekam Medis	3	1	2
9	Sanitarian	2	2	
10	K3	1	1	
11	Security	1		1
12	Pranata jamuan	1	1	
13	Pengolah makanan	2	2	
14	Binatu Rumah Sakit	2		2
15	Cleaning Service	9		9
16	Driver	1		1
17	Teknisi Sarana	1	1	
TOTAL		93	65	28

Sumber : Kepegawaian, 2022

BAB IV.
DASAR HUKUM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang- Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2013 Tentang Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Ragi PNS melalui Jalur Pendidikan.

BAB V.
GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN SDM PADA UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH

V.1.DEFINISI

Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan upaya untuk melakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah

V.2.KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah disusun berdasarkan Analisis Beban Kerja dan indikator lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Untuk memenuhi kebutuhan pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dapat dilakukan pengadaan pegawai melalui jalur CPNS dan Jalur pegawai BLUD dan Non PNS
3. Pengadaan Pegawai melalui jalur CPNS dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Cq. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
4. Pengadaan Pegawai BLUD dan Non PNS dilakukan oleh UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Penempatan Pegawai di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah berdasarkan atas prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerja;
6. Untuk memberikan bekal bagi CPNS dalam menjalankan tugas sebagai PNS diwajibkan untuk mengikuti diklat prajabatan
7. Pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah yang ingin meningkatkan kompetensinya dengan meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi diberikan kesempatan untuk ijin belajar.
8. Pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah yang diangkat kedalam jabatan struktural diwajibkan untuk mengikuti diklatpim yang dipersyaratkan.
9. Untuk memenuhi persyaratan teknis tertentu pegawai UPT Ibu dan Anak Siti Fatimah diikutkan dalam diklat teknis.
10. Pengangkatan PNS pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dalam jabatan struktural dilakukan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, jenjang angkat yang ditetapkan dan syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras

- atau golongan;
11. Pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah yang memiliki keahlian (profesi) dan/atau ketrampilan tertentu diangkat dalam jabatan fungsional tertentu.
 12. Pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah yang tidak diangkat dalam jabatan Struktural maupun jabatan fungsional khusus diangkat dalam jabatan fungsional umum;
 13. Untuk mengembangkan kompetensi dan menambah pengalaman kerja pegawai dapat dilakukan mutasi internal maupun eksternal.
 14. UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah memberikan kompensasi kepada pegawainya sebagai imbalan atas jasa yang diberikan.
 15. Kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah diberikan dalam bentuk cuti, asuransi kesehatan, Raportarum,
 16. Pegawai Negeri Sipil pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah yang telah menunjukkan prestasi Kerja diberikan penghargaan berupa Kenaikan Pangkat, dan Satya Lencana Karya Satya.
 17. Pembinaan PNS pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dilaksanakan melalui wadah Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku.
 18. Pengawasan dan Pengendalian Pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Penegakkan Disiplin Pegawai oleh atasan masing-masing.

V.3.RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang meliputi hal-hal yang terkait dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang meliputi :

1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan
2. Rekrutmen / Pengadaan Pegawai.
3. Pangkat dan Jabatan
4. Pengembangan Karier
5. Pola Karier
6. Promosi
7. Mutasi
8. Penilaian Kinerja
9. Penggajian dan Tunjangan
10. Penghargaan
11. Disiplin
12. Pemberhentian

13. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua
14. Perlindungan

Pengelolaan Sumber Daya Manusia ada beberapa tahapan yang harus diperhatikan di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah untuk retensi SDM dilakukan program, Pengembangan Karier, Pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan dan jaminan hari tua, perlindungan.

V.4.TATA LAKSANA PELAYANAN

Tata laksana Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai

1). Umum.

Jumlah dan susunan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan suatu susunan organisasi ditetapkan dalam suatu formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan dengan tujuan agar unit organisasi itu mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasil guna dan berkesinambungan..

2). Tujuan

Tujuan ditetapkannya formasi adalah agar satuan organisasi Negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing – masing organisasi

3). Penyusunan Formasi

Proses penyusunan formasi di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a). Penyusunan Pola Ketenagaan adalah bentuk struktur yang tetap atas tenaga yang diperlukan pada suatu organisasi
- b). Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan serta mengolah menjadi informasi jabatan yang dipergunakan untuk analisis kebutuhan pegawai dalam kurun waktu tertentu.
- c). Penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) adalah Daftar peta jabatan yang menunjukkan nama jabatan, jumlah formasi, uraian tugas, pangkat/Golongan, syarat jabatan (pendidikan formal, diklat struktural, diklat teknis, diklat fungsional, pengalaman jabatan), dan bezetting (kekuatan pegawai).

4). Pengusulan Formasi

- a) Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah mengusulkan Daftar formasi kebutuhan pegawai berdasarkan Daftar Susunan Pegawai yang telah disusun oleh Kasubag Tata Usaha kepada Gubernur Sulawesi Selatan Cq. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Provinsi Sulawesi Selatan..
 - b) Biro Organisasi dan Tata Laksana Provinsi Sulawesi Selatan memproses usulan Formasi dari semua SKPD Provinsi Sulawesi Selatan dan disampaikan usulan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c) SKPD Menerima penetapan jumlah formasi dalam tahun anggaran yang bersangkutan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (Gubernur Sulawesi Selatan).
- 5) Evaluasi dan Pemutakiran Pola Ketenagaan
- a) Setelah formasi dilaksanakan dilakukan penempatan maupun penempatan kembalisesuai faktor kompetensi
 - b) Rencana dan Pelaksanaan strategi dimonitor secara herkelanjutan dan diperbarui sesuai kebutuhan
 - c) Dilakukan proses koordinasi bersama pimpinan unit layanan untuk update perencanaan ketenagaan unit

2. Rekrutmen/Pengadaan Pegawai

1) Pengadaan Pegawai Melalui Jalur CPNS

a) Pengertian

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah proses untuk mengisi formasi yang lowong, karena adanya pegawai Negeri Sipil yang berhenti, pensiun dan meninggal dunia atau adanya pengembangan organisasi. Dengan demikian penerimaan atau usulan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan kebutuhan secara nyata. Pengadaan PNS harus didasarkan atas syarat-syarat yang obyektif yang telah ditentukan dan tidak boleh berdasarkan atas jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan dan daerah serta seragam diseluruh jajaran sesuai dengan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi staf.

b) Tahapan Pengadaan Pegawai melalui jalur CPNS

Tahapan pengadaan berupa Perencanaan, Pengumuman, Persyaratan, Pelamaran, Penyaringan, Pengumuman Kelulusan dan Pengangkatan merupakan kewenangan dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

c). Penempatan Tenaga Calon Pegawai Negeri Sipil

- Setelah pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil formasi Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, maka CPNS tersebut segera ditempatkan di seluruh SKPD Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan
- UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah sebagai salah satu UPT Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan kemudian mendayagunakan tenaga Calon Pegawai Negeri sesuai dengan jabatannya dan menerbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).

2) Pengadaan Pegawai Non ASN

a) Pengertian

Untuk mengisi formasi yang lowong UPT diberikan kewenangan untuk melakukan pengadaan pegawai Non ASN

Tahapan Pengadaan Pegawai Non ASN

1) Seleksi Administrasi

Rekrutmen berdasarkan surat-surat lamaran yang masuk, dipilih berdasarkan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan oleh Rumah Sakit. Ruang lingkup pada metode adalah pada tenaga klinis dan non klinis non ASN yang meliputi tenaga kontrak, dokter paruh waktu.

Proses rekrutmen staf baik klinis maupun non klinis untuk tenaga Non PNS di mulai dengan :

- Menyeleksi berkas lamaran yang masuk dan menyesuaikannya jenis jabatan yang dibutuhkan.
- Kepala sub bagian melakukan seleksi berkas administrasi berupa ;
 - Surat lamaran kerja
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy Kartu Keluarga
 - Fotocopy ijazah terakhir yang telah dilegalisir
 - Riwayat hidup
 - Fotocopy STR yang telah di legalisir (bagi jabatan fungsional)
 - Sertifikat.
- Berkas lamaran kandidat calon staf yang di nyatakan lulus berkas, kemudian diserahkan ke tim rekrutmen, evaluasi kompetensi kandidat calon staf dan pengangkatan staf yang terkait bidang tugasnya untuk

melakukan evaluasi komptensi terhadap kandidat calon staf. Evaluasi kompetensi kandidat calon staf merupakan proses yang sangat penting untuk memastikan kandidat calon staf yang akan diterima memiliki kriteria yang di persyaratkan. Beberapa kualifikasi yang dijadikan dasar evaluasi antara lain :

- Pendidikan
- Keahlian
- Pengalaman
- Usia
- Jenis kelamin
- Bakat

Dasar evaluasi kompetensi kandidat calon staf dapat mengacu pada persyaratan jabatan pada dokumen analisa jabatan

- Calon staf melakukan tes wawancara yaitu suatu bentuk percakapan formal yang diadakan untuk mengevaluasi pelamar.
- Ragi calon staf yang di nyatakan lulus dalam seluruh rangkaian seleksi di lakukan pemanggilan untuk kemudian dilakukan pengangkatan staf untuk mengisi formasi yang lowong.

2) Penempatan Pegawai Non ASN

Tenaga Non ASN yang dinyatakan lulus, kemudian di buatkan SK dan perjanjian kontrak. Perjanjian kontrak yang menyangkut objek perjanjian telah ditentukan seperti :

- a. Jangka waktu kontrak
- b. Hak dan Kewajiban
- c. Biaya
- d. Penyelesaian masalah dan lain-lain

Disamping proses rekrutmen evaluasi dan pengangkatan staf khusus terhadap tenaga kesehatan lainnya juga dilakukan proses kredensial karena mereka akan terlibat langsung dalam proses pelayanan klinis. Kredensial tenaga medis, perawat dan tenaga kesehatan lainnya diatur lebih lanjut dalam keputusan direktur terkait kredensial/rekredensial.

3) Orientasi

a) Pengertian

Orientasi yang diberikan kepada pegawai baru pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah merupakan pemberian bekal kepada pegawai-pegawai

baru agar dapat memenuhi kebutuhan Rumah Sakit baik dalam jumlah maupun kualitas / kemampuan serta keahlian yang diperlukan sesuai standar. Oleh karena itu pegawai baru perlu mendapatkan gambaran secara menyeluruh mengenai organisasi UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dan materi lain yang berkaitan dengan disiplin ilmu dan profesi pegawai baru tersebut

b) Sasaran

Orientasi pegawai baru diberikan kepada :

- Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- Pegawai Baru Non ASN
- Pegawai Negeri Sipil pindahan dari instansi lain

c) Pelaksanaan

Orientasi dikelompokkan menjadi 2 yaitu :

- Orientasi Umum

Orientasi umum merupakan program pengenalan calon pegawai baru terkait pengorganisasian dan tata laksana perumahsakitan secara umum. Tujuan orientasi umum antara lain :

- a. Pegawai dapat mengetahui dan memahami dengan baik organisasi Rumah sakit
- b. Pegawai mengetahui struktur organisasi, visi, misi dan implementasinya.
- c. Pegawai mengetahui dan memahami dengan baik budaya organisasi yang ada.
- d. Pegawai dikenalkan pada lingkungan dan rekan dimana dia akan bekerja.

Rincian kegiatan dalam orientasi umum antara lain :

1. Menyiapkan materi orientasi Umum :
 - a. Struktur organisasi Rumah sakit
 - b. Visi Misi Rumah Sakit
 - c. Sistem Manajemen Mutu Rumah sakit
 - d. K3RS (Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah sakit dan Kewaspadaan Bencana
 - e. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
 - f. Keselamatan Pasien dan Rumah Sakit
 - g. Hak dan Kewajiban Pegawai

2. Pelaksanaan Orientasi

- Penyampaian dengan metode ceramah, diskusi
- Penyampaian materi orientasi menjadi tanggung jawab Kasubag dan kasiie lainnya.
- 3. Waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan jadwal yang ditetapkan.

• Orientasi Khusus

Orientasi khusus merupakan program untuk mempersiapkan pegawai baru dalam melaksanakan tugas dimana pegawai tersebut akan ditempatkan. Tujuannya antara lain :

- a. Pegawai mengetahui visi, misi dan tujuan sasaran yang ingin dicapai unit kerja di mana pegawai tersebut ditempatkan.
- b. Pegawai mengetahui dan memahami dengan baik budaya organisasi pada unit kerja di mana pegawai tersebut ditempatkan.
- c. Pegawai mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan rekan kerja dimana dia ditempatkan.

Pelaksanaan orientasi khusus menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari kepala unit dimana pegawai tersebut ditempatkan.

d) Ketentuan Orientasi

- Selama masa orientasi semua pegawai baru melaksanakan tugas dengan pendampingan dan pengawasan oleh pegawai senior (yang ditunjuk) terutama di unit pelayanan dengan resiko tinggi dan tidak diperkenankan melaksanakan tugas secara mandiri.
- Setiap tahapan kegiatan dalam orientasi dicatat oleh pegawai yang bersangkutan dalam bentuk laporan orientasi pegawai baru. Laporan tersebut diketahui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang di setiap unit di mana pegawai tersebut melaksanakan orientasi.

4) Penempatan Pegawai Baru

a) Pengertian

Penempatan pegawai adalah merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah tepat atau tidaknya seseorang pegawai ditempatkan pada posisi tertentu yang ada di dalam organisasi.

b) Sasaran

Penempatan pegawai baru diberikan kepada :

- Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- Pegawai Baru Non ASN
- Pegawai Negeri Sipil pindahan dari instansi lain

c) Pelaksanaan

Tata Cara penempatan pegawai baru menjadi Tugas Pokok Sub.Bag Tata Usaha bersama Kasie Pelayanan dan Penunjang Medik, Kasie Keperawatan dan Kasie Sarana dan Prasarana pada UPT RSKD Ibu dan Anak siti Fatimah. Oleh karena itu pegawai baru dilakukan analisa penempatan berdasarkan kompetensi di Seksi masing-masing selanjutnya untuk diberikan Surat Keputusan di Kepala Sub Bagian Tata Usaha..

3. Pangkat dan Jabatan Pegawai

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian aparatur sipil negara. Jabatan PNS terdiri atas 3 (tiga) Jabatan, yakni:

- 1) Jabatan administrasi; Jenjang jabatan administrasi dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a) Jabatan administrator; bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
 - b) Jabatan pengawas; bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 - c) Jabatan pelaksana; bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pejabat Administrasi dilarang rangkap jabatan sebagai JF (Jabatan Fungsional); adapun persyaratan PNS yang akan diangkat dalam jabatan Administrator dan Pengawas adalah:

- Persyaratan administratif
- Berstatus Pegawai Negeri Sipil
- Serendah-rendahnya memiliki pangkat setingkat lebih rendah dibawah jenjang pangkat yang dipersyaratkan ;

- Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- Memiliki prestasi kerja yang baik sesuai ketentuan yang berlaku.
- Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- Sehat jasmani dan rohani.
- Telah mengikuti promosi terbuka dan dinyatakan lulus sebagai *talent pool*.

Selain persyaratan tersebut diatas Pejabat Kepegawaian perlu memperhatikan faktor : Senioritas dalam kepangkatan, Usia, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) jabatan dan pengalaman.

- ❖ Tahapan Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural Eselon III dan IV :
 - Tim Baperjakat Provinsi Sulawesi Selatan membahas tentang calon pemangku jabatan struktural yang akan diusulkan untuk memududuki jabatan termasuk dengan mengacu pada peraturan perundangan undangan yang berlaku.
- ❖ Adapun persyaratan PNS yang akan diangkat dalam jabatan fungsional umum adalah sebagai berikut pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Umum, sampai dengan saat ini masih bersifat otomatis, artinya bahwa PNS yang bukan pemangku Jabatan Struktural atau Fungsional Tertentu secara otomatis diangkat dalam jabatan fungsional umum dengan segala kewajiban dan hak yang melekat pada PNS yang bersangkutan.

2) Jabatan Fungsional Tertentu

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional tertentu, dimana jabatan tersebut memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu, adapun kategori jabatan fungsional terdiri atas:

a). Jabatan fungsional tertentu keahlian, terdiri atas:

- Ahli utama;
- Ahli madya;
- Ahli muda; dan
- Ahli pertama.

b). Jabatan fungsional keterampilan, terdiri atas:

- Penyelia;
- Mahir;
- Terampil

PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu selain Ahli Madya.

Tahapan usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu adalah sebagai berikut :

- Calon pemangku jabatan mengajukan penetapan angka kredit yang dipersyaratkan (untuk pengangkatan pertama) ke Instansi Pembina atau pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha memfasilitasi dengan menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan pengantar yang ditanda tangani oleh Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah.
 - Usulan disampaikan kepada Instansi Pembina Angka Kredit melalui Tim Angka Kredit untuk ditetapkan .
 - Setelah angka kredit ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, calon pemangku jabatan diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
 - Badan Kepegawaian Provinsi Sulawesi Selatan menerbitkan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu dengan segala kewajiban dan hak yang melekat pada pemangku jabatan fungsional dimaksud.
- 3) Jabatan Pimpinan Tinggi; berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional tertinggi diatur dan ditentukan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

4. Pengembangan Karier Pegawai

Pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. Pengembangan karier dilakukan melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Penyelenggaraan manajemen karier PNS sebagaimana bertujuan untuk:

- a. Memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
- b. Menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi;
- c. Meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS; dan
- d. Mendorong peningkatan profesionalitas PNS

Sasaran penyelenggaraan manajemen karier PNS yaitu:

- a. Tersedianya pola karier nasional dan panduan penyusunan pola karier Instansi Pemerintah;
- b. Meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah.

Manajemen pengembangan karier sebagaimana diselenggarakan ditingkat:

- a. instansi;
- b. nasional.

Manajemen pengembangan karier PNS dilakukan melalui:

- a. mutasi;
- b. promosi.
- c. Penugasan khusus.

Rencana pengembangan karier sebagaimana meliputi rencana:

- a. PNS yang akan dikembangkan kariernya;
- b. penempatan PNS sesuai dengan pola karier;
- c. bentuk pengembangan karier;
- d. waktu pelaksanaan; dan
- e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.

Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun melalui aplikasi *e formasi* Menpan. Dalam menyusun perencanaan pengembangan karier, terlebih dahulu memetakan jabatan administrasi, dan jabatan fungsional tertinggi yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi.

Pengisian dan penempatan PNS dalam jabatan fungsional tertinggi dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi secara terbuka melalui seleksi *Talent* yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi sebagaimana dimaksud dilakukan setiap tahun dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.

Pengembangan karier pegawai dengan mengembangkan kompetensi pegawai

❖ Pengertian

Untuk menciptakan aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam melaksanakan tugas seorang PNS diperlukan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan dalam rangka pengembangan baik melalui

pendidikan dan pelatihan maupun melalui upaya promosi serta mutasi.

❖ Pengembangan Pegawai Melalui Pendidikan Formal

a) Tugas Belajar

PNS yang terpilih untuk melaksanakan tugas belajar dalam upaya pemenuhan tenaga yang memiliki kompetensi tertentu, dan selama melaksanakan tugas belajar dibebaskan dari semua tugas organik dengan tetap dipenuhi hak-hak kepegawaianya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan akan didaya gunakan kembali setelah selesai mengikuti tugas belajar dimaksud.

Tahapan Tugas Belajar :

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengusulkan kepada pejabat yang berwenang terhadap PNS yang ditunjuk untuk mengikuti tugas belajar.
- Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar atas PNS yang bersangkutan, yang menyebutkan waktu dimulainya tugas belajar serta yang terkait dengan pendanaan terhadap tugas termaksud.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat usulan pemberhentian jabatan sementara beserta hak berupa tunjangan bagi pemangku jabatan fungsional, pada bulan ketujuh terhitung sejak penetapan dimulainya tugas belajar.
- Bagi pemangku jabatan struktural, maka usulan pemberhentian jabatan akan disampaikan terhitung pejabat termaksud melaksanakan tugas belajar.
- Setelah selesai mengikuti tugas belajar, pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian PNS yang telah selesai mengikuti tugas belajar untuk didayagunakan di instansi pengusul.
- Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan mendayagunakan kembali tenaga termaksud untuk melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi yang diperoleh selama tugas belajar

b). Ijin Belajar

PNS pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah yang atas kemauan sendiri ingin meneruskan ke jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi dengan biaya sendiri, dilaksanakan diluar jam kerja kedinasandan tidak mengganggu tugas-tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS yang bersangkutan.

Tahapan Ijin Belajar :

- PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur melalui mekanisme yang berlaku.
 - Direktur memberikan disposisi terhadap surat permohonan termasuk dan diteruskan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat surat jawaban sesuai disposisi Direktur .
 - PNS yang disetujui mengikuti Ijin Belajar, maka harus melengkapi berkas / persyaratan pengajuan ijin Belajar kepada pejabat yang berwenang Cq Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
 - Direktur mengusulkan Surat permohonan ijin belajar yang telah disiapkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada pejabat yang berwenang.
 - Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan menerbitkan Surat Ijin Belajar, dengan menyebutkan berbagai ketentuan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh PNS yang mengikuti Ijin Belajar.
- ❖ Pengembangan Pegawai Melalui Pendidikan dan Pelatihan

a) Diklat Prajabatan

Diklat Prajabatan merupakan Diklat yang dipersyaratkan dalam pengangkatan CPNS menjadi PNS. Setiap CPNS untuk dapat diangkat menjadi PNS wajib mengikuti dan lulus diklat prajabatan. CPNS wajib diikutsertakan dalam diklat Prajabatan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS. Diklat Prajabatan dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika PNS disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Diklat Prajabatan terdiri dari :

- Diklat Prajabatan golongan I untuk menjadi PNS golongan I
- Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II
- Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III

Tahapan Usulan Prajabatan bagi CPNS UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan:

- UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan menerima pemberitahuan dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tentang pelaksanaan Diklat Prajabatan.

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha menginventarisir jumlah CPNS yang akan diusulkan untuk mengikuti Diklat Prajabatan
- Menginformasikan kepada CPNS terkait tentang pelaksanaan Diklat Prajabatan dan meminta berkas kelengkapan yang diperlukan
- Direktur mengusulkan CPNS yang diikutsertakan dalam Diklat prajabatan kepada pejabat yang berwenang Cq. BKD Provinsi Sulawesi Selatan.

b) Diklat Kepemimpinan

Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan atau disingkat Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi Kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural yang ditentukan. Kompetensi dalam Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi bagi PNS yang diangkat dalam jabatan struktural dalam rangka memenuhi kompetensi jabatannya disamping syarat-syarat lain yang ditentukan. Oleh sebab itu, Diklat ini ditujukan bagi mereka yang akan dan/atau telah menduduki jabatan struktural di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah. Dengan demikian maka keikutsertaan dalam Diklatpim ini sifatnya selektif dan diikuti atas dasar penugasan dan bukan merupakan fasilitas yang bersifat terbuka dan tidak dapat diminta sebagai hak.

Diklatpim yang diikuti oleh pegawai/pejabat struktural pada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah adalah sebagai berikut :

- Diklatpim Tingkat IV, yang diperuntukkan bagi pemangku jabatan Eselon IV
- Diklatpim Tingkat III, yang diperuntukkan bagi pemangku jabatan Eselon III

c) Diklat Fungsional

Diklat fungsional merupakan Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing pemangku jabatan fungsional yang ditetapkan oleh instansi Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

Tahapan Usulan untuk mengikuti Diklat Fungsional bagi pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah adalah sebagai berikut :

- SKPD menerima pemberitahuan/informasi pelaksanaan Diklat fungsional dari BKD provinsi Sulawesi Selatan, Badan Diklat Prov Sulawesi Selatan atau dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional terkait.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha menginventarisir pemangku jabatan fungsional dan disampaikan kepada Direktur .
- Direktur memilih dan menugaskan pemangku jabatan terkait sesuai dengan alokasi peserta yang diminta dari pihak penyelenggara .

- Membuat usulan calon peserta Diklat Fungsional yang ditugaskan oleh Direktur dan disampaikan kepada pihak penyelenggara
- Membuat surat Penugasan kepada Calon peserta Diklat Fungsional yang telah diusulkan

d) Diklat Teknis

Diklat Teknis merupakan Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS. Kompetensi teknis yang dimaksud adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.

Tahapan usulan mengikuti Diklat Teknis bagi pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah adalah sebagai berikut :

- SKPD menerima pemberitahuan / informasi pelaksanaan Diklat Teknis dari Provinsi Sulawesi Selatan Cq. BKD Provinsi Sulawesi Selatan atau dari Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha menginventarisir pegawai yang terkait dengan pelaksanaan Diklat teknis termaksud dan disampaikan kepada Direktur.
- Direktur memilih dan menunjuk pegawai yang akan ditugaskan untuk mengikuti Diklat Teknis termaksud.
- Membuat usulan calon peserta Diklat Teknis dan disampaikan kepada pihak penyelenggara Diklat Teknis.
- Membuat Surat Penugasan kepada Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat Teknis.

5. Pola Karier

Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu disusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional. Pola karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan. Adapun Pola karier PNS sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a) pola karier instansi; dan
- b) pola karier nasional.

Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier instansi sebagaimana secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional. Pola karier PNS dapat berbentuk:

- a. **Horizontal**, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JFT, atau JPT;
- b. **Vertikal**, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JFT, atau JPT; dan
- c. **Diagonal**, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JFT, atau JPT.

Penempatan Kembali Pegawai adalah penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru atau jabatan yang berbeda sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Sasaran penempatan pegawai baru diberikan kepada:

- Pegawai yang selesai menjalankan pendidikan baik melalui jin belajar atau tugas belajar
- Pegawai yang mutasi /rotasi intern dengan peminatan lain

Tata Cara penempatan pegawai baru menjadi Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Oleh karena itu pegawai baru dilakukan analisa penempatan berdasarkan kompetensi di Seksinya masing-masing selanjutnya untuk dibuatkan Surat Keputusan di Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Hal-hal yang berkaitan dengan tatacara, jadwal, evaluasi pelaksanaan dan pelaporan diatur lebih lanjut oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha

6. Promosi

Promosi sebagaimana merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal. PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan Jabatan Fungsional tertinggi keterampilan, Jabatan Fungsional tertinggi ahli pertama, dan JFT ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. PNS yang menduduki Jabatan administrator dan JFT Ahli Madya dapat dipromosikan ke dalam JPT pratama sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. PNS yang menduduki JFT Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

7. Mutasi

Mutasi PNS dapat dilakukan didalam Instansi maupun keluar instansi (inter dan antar instansi).

1) Mutasi didalam instansi

Mutasi dalam instansi adalah perpindahan antar dari unit kerja di lingkup UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan, dimaksudkan guna meningkatkan kinerja dan pengalaman PNS yang bersangkutan, untuk menghindari kejemuhan dalam bekerja dan/atau guna mengantisipasi terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan yang cenderung pada pelanggaran terhadap ketentuan/perundang – undangan yang berlaku.

Tahapan mutasi/rotasi PNS adalah sebagai berikut :

- Rencana mutasi dari masing-masing unit kerja dibahas dalam rapat Pejabat Struktural Kepegawaian besama seksi-seksi pada lingkup UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah.
- Hasil keputusan rapat, disampaikan sebagai rekomendasi atau masukan kepada Direktur untuk mengambil kehijakan lebih lanjut .
- Direktur menindaklanjuti rekomendasi tersebut dengan memberikan disposisi persetujuan dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Surat Keputusan Alih Tugas sesuai dengan disposisi Direktur.
- Setelah ditandatangani oleh Direktur, Surat Keputusan Alih Tugas disampaikan kepada PNS yang dimutasi
- Semua proses/mekanisme mutasi pegawai/alih tugas bersifat rahasia .

2) Mutasi antar instansi

- Mutasi antar Instansi Pemerintah adalah perpindahan PNS dari dan ke UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan dengan berbagai alasan yang dapat dipertimbangkan oleh pimpinan.

Tahapan Mutasi PNS yang mengajukan pindah dari UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan ke Instansi lain, adalah sebagai berikut :

- PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan dengan telah dilampiri surat rekomendasi/persetujuan dari instansi yang akan dituju .

Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan mendelegasikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk membahas

permohonan termasuk.

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengkaji, dipertimbangkan atau ditunda atau tidak disetujui, dengan berdasarkan pertimbangan alasan kepindahan, jenis ketenagaan, dan formasi.
- Hasil pembahasan disampaikan kepada Direktur sebagai masukan untuk langkah selanjutnya.
- Apabila permohonan disetujui, maka Kepala Bagian Tata Usaha meneruskan usulan mutasi tersebut kepada pejabat yang berwenang.
- Kepindahan PNS yang bersangkutan dilaksanakan apabila sudah ada surat keterangan bebas temuan dan SK mutasi telah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

Tahapan Mutasi bagi PNS yang akan pindah bekerja di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan, adalah sebagai berikut:

- PNS mengajukan permohonan ke Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Cq. Badan Kepegawaian Daerah, apabila disetujui maka BKD Provinsi Sulawesi Selatan akan memproses dengan mengirimkan surat persetujuan kepada Dinas Kesehatan Prov. Sulawesi Selatan yang merupakan induk dari UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah
- Dinas Kesehatan selanjutnya bersurat kepada UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah untuk mengonfirmasi kesediaan menerima pegawai tersebut
- UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dalam hal ini mengirimkan surat balasan kepada Dinas Kesehatan, dan jika formasi tersedia maka akan langsung dibuatkan surat pemanfaatan tenaga yang selanjutnya akan dikirim kembali ke UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah
- UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah akan memproses surat pemanfaatan tenaga tersebut dengan melakukan disposisi surat kepada Direktur kemudian membuat Surat Pernyataan Melakukan Tugas (SPMT) sehingga pegawai tersebut telah absah bertugas di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah

8. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen. Pengawasan merupakan salah satu fungsi dari manajemen yang bertujuan untuk memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Penilaian Kinerja Kepegawaian merupakan salah satu fungsi manajemen kepegawaian (Pengelolaan Sumber Daya Manusia) yang bersifat kolektif dan berupa suatu proses kegiatan yang meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, evaluasi penilaian, serta koreksi atau saran perbaikan atas kekurangan dan/atau penyimpangan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian (Pengelolaan Sumber Daya Manusia) yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Secara umum pengawasan Sumber Daya manusia di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dilaksanakan :

- Evaluasi kinerja Staf Medis dievaluasi berdasarkan kinerja menggunakan OPPE (On Going Profesional Practice Evaluation) yaitu suatu metode yang digunakan oleh institusi pelayanan kesehatan untuk melakukan evaluasi klinis, evaluasi pengembangan profesi dan evaluasi perilaku etik staf kesehatan yang memberikan pelayanan dengan menggunakan kriteria yang sudah ditetapkan Rumah Sakit dengan data yang relevan yang dilaksanakan setiap enam bulan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Evaluasi kinerja Staf Klinis dan Non Klinis dievaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Pegawai yang dilaksanakan setiap enam bulan dan setiap tahun sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019;

Adapun unsur Penilaian Prestasi kerja terdiri dari :

- Penilaian Sasaran Kerja Pegawai meliputi aspek:
 - Kualitas
 - Kuantitas
 - Waktu
 - Biaya
- Penilaian Perilaku Kerja Pegawai meliputi aspek:
 - Orientasi Pelayanan
 - Intergritas
 - Komitmen
 - Disiplin
 - Kerjasama
 - Kepemimpinan
- Evaluasi kinerja profesi staf klinis baru dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sejak pegawai tersebut dinyatakan diterima bekerja;
- Evaluasi kinerja staf klinis berkelanjutan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali;

- d. Evaluasi penugasan ulang staf klinis (re-kredensial) dilakukan maksimal setiap 3 (tiga) tahun sekali

9. Pengajian dan Tunjangan

Pengajian dan Tunjangan adalah semua pendapatan yang berbentuk uang diterima oleh pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan oleh pemerintah berupa Gaji, honorarium, insentif, dan jasa Pelayanan.

❖ Gaji

Gaji merupakan halas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang. Setiap pegawai berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya setiap pegawai beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian pegawai dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk dapat melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan demikian gaji pegawai negeri harus diusahakan oleh negara memenuhi kebutuhan minimum karena apabila pegawai tetap tertekan oleh gaji yang tidak cukup dibandingkan dengan kebutuhan sehari-hari maka akan dapat menimbulkan akibat-akibat negative. Gaji pegawai terdiri dari :

1) Gaji Pokok

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat diberi gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat tersebut. Gaji pokok untuk CPNS adalah sebesar 80% dari gaji pokok yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil tersebut. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat lebih tinggi dari pangkat lama, diberikan gaji pokok baru berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan garis pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat baru. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil yang diturunkan pangkatnya lebih rendah dari pangkat lama diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan ruang menurut pangkat lama.

2) Kenaikan Gaji Berkala

Kenaikan gaji berkala diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala

Pemberian gaji berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan dari Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah Provinsi Sulawesi Selatan atas nama pejabat yang berwenang kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Propinsi Sulawesi Selatan dalam kurun waktu 2 bulan sebelum kenaikan gaji berkala tersebut berlaku, dengan demikian maka gaji berkala dapat diterima kepada PNS yang bersangkutan tepat pada waktunya.

PNS yang tidak memenuhi persyaratan kenaikan gaji berkala dapat ditunda untuk paling lama 1 tahun, dan apabila setelah penundaan tersebut PNS yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat pelaksanaan pekerjaan maka kenaikan gaji berkala lagi tiap-tiap kali paling lama 1 tahun. Penundaan gaji berkala dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.

❖ **Tunjangan**

Untuk mendukung kesejahteraan PNS beserta keluarganya disamping gaji pokok diberikan pula berbagai macam tunjangan yaitu tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan pangan dan lain-lain.

❖ **Insetif dan Honorarium**

Insetif dan Honorarium adalah penghasilan yang diterima oleh PNS selain dari gaji pokok yang bersumber dari dana BLUD/APBD Propinsi Sulawesi Selatan sesuai yang diberikan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

❖ **Jasa Pelayanan**

Jasa Pelayanan adalah imbalan yang diberikan oleh pemerintah atas kontribusi langsung yang diberikan terhadap pelayanan yang dilakukan di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah. Pengaturan tentang pola dan bobot pemberian jasa pelayanan diatur melalui Surat Keputusan Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dengan mengacu pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan. Pemberian Jasa Pelayanan dilaksanakan setiap bulan yang besarnya tergantung dari pendapatan UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah.

Adapun ketentuan dan pola Jasa Pelayanan telah diatur dalam Surat Keputusan Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah.

Dengan demikian, maka dengan adanya jasa pelayanan ini diharapkan dapat memberikan motivasi kinerja pegawai dan meningkatkan kesejahteraan secara adil dan proporsional.

10. Penghargaan

Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Negara, maka Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan prestasi kerja, maka diberikan penghargaan oleh pemerintah. bentuk penghargaan terdiri dari :

1) Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kenaikan Pangkat merupakan salah satu elemen penting dalam pembinaan karier PNS, karena melalui kenaikan pangkat yang tepat waktu dan tepat sasaran diharapkan akan menumbuhkan semangat kerja bagi PNS yang bersangkutan. Kenaikan Pangkat merupakan Penghargaan yang diberikan atas pengabdian PNS terhadap Negara yang dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya. Periode Kenaikan pangkat PNS ditetapkan tanggal *1 April dan 1 Oktober* setiap tahun kecuali Kenaikan Pangkat Anumerta dan Kenaikan Pangkat Pengabdian. Masa Kerja untuk kenaikan pangkat dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Adapun jenis Kenaikan Pangkat tersebut adalah sebagai berikut :

❖ Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada PNS yang :

- Tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
- Melaksanakan tugas belajar yang sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
- Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Regular adalah sebagai berikut :
 - Berstatus PNS;
 - Tidak melampaui pangkat atasan langsung;
 - Masih dalam jenjang kepangkatan;
 - Lulus ujian yang dipersyaratkan;
 - Memiliki Prestasi Kerja Baik
 - Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir;

❖ Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerja yang tinggi. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS yang :

a) Menduduki Jabatan Struktural

PNS yang menduduki jabatan struktural yang pangkatnya masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan dalam jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila telah satu tahun dalam pangkat terakhir dan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan struktural yang diduduki, dihitung sejak pelantikan. PNS yang diangkat dalam jabatan struktural yang pangkatnya masih setingkat lebih rendah dari yang dipersyaratkan dalam jabatan tersebut, dan telah empat tahun atau lebih dalam pangkat terakhir, maka dapat dipertimbangkan pada periode kenaikan pangkat setelah pelantikan.

b) Menduduki Jabatan Fungsional tertentu

Kenakan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu, diberikan apabila :

- Sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir;
- Telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan;
- Memiliki prestasi kerja baik dalam dua tahun terakhir.

❖ **Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah**

Kenakan Pangkat PI dapat dipertimbangkan apabila :

- Diangkat dalam jabatan/tugas yang memerlukan keahlian/kemampuan yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
- Sekurang – kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir;
- Memiliki prestasi kerja baik dalam 2 tahun terakhir;
- Memenuhi jumlah angka kredit tertentu untuk jabatan fungsional;
- Telah lulus Ujian Penyesuaian Ijazah.

❖ **Kenaikan Pangkat Anumerta**

PNS yang dinyatakan meninggal dunia dalam kondisi pns aktif diberikan Kenaikan Pangkat Anumerta setingkat lebih tinggi, yang berlaku sejak yang bersangkutan dinyatakan meninggal. Pemberian Pangkat Anumerta harus diusahakan sebelum PNS yang meninggal dimakamkan dan Surat keputusan pangkat anumerta tersebut hendaknya dibacakan pada waktu upacara pemakaman. Dengan demikian hendaknya diterbitkan Surat keputusan Sementara oleh pejabat yang berwenang.

❖ **Kenaikan Pangkat Pengabdian**

Kenaikan Pangkat Pengabdian diberikan kepada PNS yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun. Penetapan/pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian berdasarkan ketentuan sebagai berikut

- Memiliki masa kerja PNS selama sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah satu bulan dalam pangkat terakhir.
- Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir.
- Memiliki sekurang-kurangnya masa kerja 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir.

2) Satya Lancana Karya Satya

Penghargaan adalah tanda kehormatan yang dianugerahkan kepada PNS sebagai penghargaan atas jasa – jasanya terhadap Negara

Macam dan bentuk Satya Lencana Karya Satya yaitu :

- Satya Lencana karya Satya 10 Tahun, berwarna perunggu;
- Satya Lencana karya Satya 20 tahun berwarna perak;
- Satya lencana karya satya 30 Tahun berwarna emas .

3) Cuti

Kesejahteraan bagi pegawai UPT RSUD Sayang Rakyat diberikan dalam bentuk :

❖ **Cuti PNS**

Dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani , maka kepada PNS setelah bekerja dalam kurun waktu tertentu perlu diberikan Cuti, sebagaimana diatur dalam PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Cuti adalah keadaan tidak masuk bekerjanya yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan diberikan Cuti adalah untuk memberikan kesempatan istirahat bagi PNS dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani. Jenis Cuti PNS adalah :

- Cuti Tahunan;
- Cuti Besar;
- Cuti Sakit;
- Cuti Bersalin;
- Cuti Alasan Penting

- Cuti Diluar tanggungan Negara. Pengaturan Cuti secara Teknis sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

4) Asuransi Kesehatan (Askes)

Setiap orang memiliki resiko yang sama untuk terserang penyakit, tanpa kecuali PNS. Oleh karena itu perlu perlindungan kesehatan bagi PNS yang meliputi pengobatan, perawatan sehingga para PNS terjamin kesejahteraannya. Asuransi Kesehatan (ASKES) adalah jaminan pemberian pelayanan kesehatan yang diberikan kepada PNS.

11. Disiplin

Penegakan disiplin PNS pada UPT RSUD Sayang Rakyat Provinsi Sulawesi Selatan melalui :

1) *Penegakan Peraturan Disiplin PNS*

Salah satu elemen pengawasan PNS adalah dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diundangkan dengan tujuan agar dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar jam kedinasan .

a) Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS. Penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan pada asas keadilan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukannya. Berdasarkan hasil pemeriksaan atas pelanggaran disiplin yang dilakukan, kemudian diputuskan jenis hukuman disiplin yang setimpal dengan kesalahan yang dilakukan.

b) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri dari Jenis Hukuman Disiplin Ringan adalah :

- Teguran lisan;
- Teguran tertulis;
- Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis.

Jenis Hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :

- Penundaan KGB selama 1 (satu) tahun;
- Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun;
- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1(satu) tahun;

Jenis Hukuman Disiplin Berat terdiri dari :

- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- Pembebasan dari jabatan
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Tata cara penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah yang tidak mentaati kewajiban dan melanggar larangan peraturan disiplin PNS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan Melalui Presensi harian dan Apel serta Upacara Bendera Presensi harian merupakan sarana kontrol bagi atasan atas kehadiran pegawai. Sedangkan presensi Apel dan atau Upacara bendera dimaksudkan untuk memberikan motivasi terhadap ketiaatan pegawai di dalam melaksanakan salah satu kewajibannya. Tindak lanjut dari pengawasan melalui presensi, apabila berdasarkan presensi kehadiran diketahui melalaikan kewajibannya dalam kurun waktu tertentu, maka dapat sebagai dasar untuk diberlakukannya sanksidisiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12. Pemberhentian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 dan Peraturan BKN Nomor 3 tahun 2020 Tentang Pemberhentian PNS. Pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai PNS. Seorang PNS dapat diberhentikan sebagai PNS, karena alasan sebagai berikut :

1) *Pemberhentian atas permintaan sendiri*

Pemberhentian atas permintaan sendiri artinya PNS yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Namun demikian permintaan tersebut dapat ditunda untuk paling lama 1 tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak. Permintaan seorang PNS dapat ditolak apabila yang bersangkutan terikat pada ikatan dinas, sedang menjalani wajib militer dan yang serupa itu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila saat berhenti usia telah mencapai 50 tahun dan masa kerja telah 20 tahun, maka kepadanya diberikan hak pensiun.

2) *Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun*

Batas usia pensiun seorang PNS adalah 58 tahun. Namun demikian gaji PNS yang menjabat jabatan tertentu dapat diperpanjang sampai usia 65 tahun. PNS yang telah mencapai batas pensiun diberhentikan sebagai PNS dan kepadanya diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku selambat-lambatnya 15 bulan. Sebelum PNS mencapai batas pensiun, pimpinan instansi wajib memberitahukan kepada PNS yang bersangkutan bahwa ia akan diberhentikan sebagai PNS.

Berdasarkan pemberitahuan tersebut PNS mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun. PNS yang telah mencapai batas usia pensiun tetapi tidak mengajukan permohonan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku berdasarkan data yang ada pada instansi yang bersangkutan.

Tahapan usulan pensiun PNS UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang ditandatangani oleh direktur paling lambat 15 bulan kepada PNS yang akan memasuki usia pensiun dan minta tanggapan apakah PNS yang bersangkutan akan mengambil masa persiapan pensiun atau tidak.

- PNS yang bersangkutan memberikan jawaban kepada direktur tentang pernyataan akan mengambil dan atau tidak mengambil masa persiapan pensiun
- PNS yang bersangkutan diminta untuk segera membuat surat permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun kepada direktur.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat surat usulan kepada pejabat yang berwenang tentang pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun dan usulan kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS yang akan pensiun dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan
- Surat usulan pensiun dan kelengkapan berkasnya dimintakan pengesahan pada direktur
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengurus proses penerbitan SK pensiun ke instansi terkait sampai dengan diterbitkannya SK pensiun bagi PNS yang bersangkutan.
- Proses pengajuan usulan pensiun dilakukan 1 tahun sebelum batas waktu pensiun sehingga diharapkan SK pensiun yang bersangkutan telah diterbitkan 3 bulan sebelum yang bersangkutan mulai pensiun.

3) *Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi*

Perubahan satuan-satuan organisasi negara akibatnya mengakibatkan kelebihan PNS. Apabila terjadi hal demikian maka PNS yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi lainnya.

4) *Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS karena :*

Melanggar sumpah janji PNS, sumpah/janji jabatan atau pelanggaran disiplin berat, dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan tindakan pidana kejahatan yang diancam pidana penjara setinggi-tingginya 4 tahun atau ancaman pidana lebih berat. Pemberhentian sebagaimana tersebut dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pertimbangan pejabat yang berwenang atas berat atau ringannya perbuatan yang dilakukan dan besar atau kecilnya akibat yang ditimbulkan oleh perbuatan itu. PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena :

- Melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 sampai dengan Pasal 436 KUHP.
- Melakukan tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 sampai dengan 161 KUHP.

5) *Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani*

Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku apabila berdasarkan tim penguji kesehatan dinyatakan :

- Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri karena kesehatannya
- Menderita penyakit/kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya
- Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali

6) *Pemberhentian karena tidak masuk bekerja*

PNS yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih secara kumulatif, maka akan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

7) *Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang*

- PNS yang meninggal dunia, dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai PNS
- PNS yang hilang dianggap meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 sejak ia dinyatakan hilang, apabila diketemukan kembali sebelum melewati 12 bulan dan masih hidup/sehat maka dipekerjakan kembali sebagai PNS.

8) *Pemberhentian karena sebab lain*

PNS yang tidak melaporkan diri kembali pada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan berbagai pertimbangan.

13. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua

1) *Tapera PNS*

Perumahan merupakan kebutuhan pokok bagi manusia, tidak terkecuali para PNS. Namun demikian, kemampuan keuangan PNS sangat terbatas, sehingga perlu diupayakan cara agar kebutuhan tersebut dapat dipenuhi. Untuk itu perlu usaha gotong-royong berdasar kebersamaan, kekeluargaan dan kesetiakawanan PNS melalui tabungan perumahan.

- Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (BP Tapera) adalah salah satu program yang dicanangkan oleh pemerintah dalam upaya membantu PNS untuk mendapatkan perumahan. Adapun maksud dan tujuan Taperum PNS adalah : untuk membantu uang muka pembelian rumah dan/atau membantu sebagian biaya pembangunan rumah bagi PNS yang sudah memiliki tanah sendiri. Ketentuan lebih lanjut tentang Taperum PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat .

2) *Santunan Uang Duka PNS yang meninggal Dunia*

PNS yang meninggal dunia mendapatkan santunan berupa uang duka yang diterimakan kepada ahli warisnya (Suami/isteri/anak).

Tahapan pengajuan santunan uang duka PNS adalah sebagai berikut :

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat usulan kepada Gubernur Sulawesi Selatan Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan untuk mendapatkan santunan uang duka bagi ahli waris PNS yang meninggal dunia, dengan dilampiri Surat Kematian, Akta Nikah dan SK Pangkat Terakhir PNS yang meninggal dunia
- Direktur mengusulkan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Ahli waris menerima uang santunan di BKD Provinsi Sulawesi Selatan

3) *Uang Tali Asih PNS yang Purna Tugas*

Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang telah memasuki purna tugas (pensiun) akan menerima uang tali asih dari pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

Tahapan pemberian uang tali asih adalah sebagai berikut :

- Untuk PNS Golongan I dan II akan diusulkan untuk mengikuti pembekalan purna tugas yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sedangkan untuk PNS Golongan III dan IV tidak perlu mengikuti pembekalan.
- Setelah selesai mengikuti pembekalan, PNS yang bersangkutan mendapatkan sertifikat pembekalan.
- Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah mengusulkan Pemberian Bantuan Tali Asih ke Gubernur Sulawesi Selatan Cq. Badan Kepegawaian Daerah.
- Menjelang purna tugas PNS yang bersangkutan dipanggil untuk menerima bantuan uang tali asih yang diterimakan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

14. Perlindungan

1) Pemeriksaan Kesehatan Pegawai

Seluruh pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah wajib melaksanakan pemeriksaan kesehatan pegawai secara berkala. Pemeriksaan kesehatan tersebut bertujuan untuk :

- a. Deteksi dini kesehatan seluruh pegawai UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah. Dengan mengetahui lebih dini penyakit yang dialami oleh pegawai maka dapat lebih dini pula penanganannya.
- b. Evaluasi penempatan pegawai terkait dengan hasil pemeriksaan

2). Pemeriksaan Kesehatan Khusus

Pemeriksaan kesehatan khusus dilaksanakan untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan kesehatan reguler/berkala dari kemungkinan terjadi penyakit akibat kerja dan rekomendasi pelaporan karyawan yang mengalami kecelakaan kerja selama bekerja dan menganalisa perjalanan penyakit akibat kerja untuk menempatkan kembali setelah sembuh dari sakit. Jenis pemeriksaan kesehatan khusus disesuaikan dengan kebutuhan. Pemeriksaan kesehatan khusus dilakukan di instalasi tertentu :

1. Perlindungan Kekerasan di Tempat Kerja

Kekerasan di tempat kerja adalah tindak kekerasan (termasuk ancaman atau kekerasan fisik) yang ditunjukkan kepada seseorang yang sedang bekerja atau sedang bertugas seperti; pembunuhan, pemerkosaan, perampokan, membuat luka, serangan fisik, menendang, mengigit, memukul, meludahi, mencakar, meremas, mencubit, pelecehan (termasuk seksual dan merendahkan asal/suku), pemarah, intimidasi, ancaman, pengasingan dari pergaulan, meninggalkan pesan yang menyindir, postur yang mengancam, gerakan yang kasar, menganggu dengan alat kerja, sikap yang bermusuhan, sumpah serapah, teriakan, memanggil dengan sebutan nama yang buruk, sindiran dan mendiamkan dengan sengaja.

Setiap tindakan kekerasan di tempat kerja wajib dilaporkan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan melampirkan bukti pemeriksaan fisik dan laporan kronologis sebagai dasar pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan rencana tindak lanjut.

Area berisiko di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah adalah sebagai berikut :

NO	PRIORITAS RESIKO	AREA	RESIKO	PENGENDALIAN RESIKO
1	1	RUANG PERINATOLOGI	Resiko kejahatan pencurian bayi	Pemasangan CCTV
2	2	APOTEK	Resiko perselisihan keluarga pasien dengan petugas farmasi	Pemasangan CCTV
3	3	IGD	Huru hara/keributan/ pengeroyokan Resiko perselisihan dokter/ perawat dan keluarga pasien	Penempatan Satpam 24 Jam Pemasangan CCTV
4	4	LOKET KEUANGAN	Resiko kejahatan pencurian/perampokan	Pemasangan CCTV
5	5	AREA PARKIR	Resiko kejahatan pencurian (Sepedamotor, helm, spion mobil, pembobolan mobil) Resiko perselisihan petugas dan pengunjung	Penempatan petugas parkir 24jam Pemasangan cctv di area parkir
6	6	RUANG REKAM MEDIK	Pencurian dokumen Rekam Medik	Pemasangan CCTV

BAB VI

PERENCANAAN SDM

VI.1. Dasar Hukum

Dasar hukum perencanaan SDM adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan
2. Undang-undang nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
4. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 67 tahun 2019 tentang pengelolaan Tenaga Kesehatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai
7. Peraturan pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang manajemen PNS
8. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai daerah otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 No.54, Tambahan Lembaran Negara No. 3952) ;
9. Peraturan Pemerintah No.72 tahun 2019 tentang Perangkat Daerah;
- Keputusan Menkes No. 850/MENKES/SK/V/2000 tentang Kebijakan
10. Keputusan Menkes No. 850/MENKES/SK/V/2000 tentang Kebijakan Pengembangan Tenaga Kesehatan tahun 2000 – 2010;
11. Profil JFT BKN tahun 2019
12. Keputusan Menkes No. 1277/MENKES/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
13. Keputusan Menkes No. 004/MENKES/SK/I/2003 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang Kesehatan;

VI.2. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai

1. Umum

Jumlah dan susunan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan suatu susunan organisasi ditetapkan dalam suatu formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan dengan tujuan agar unit organisasi itu mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasilguna dan berkesinambungan.

2. Tujuan

Tujuan ditetapkannya formasi adalah agar satuan organisasi mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing organisasi.

3. Penyusunan Formasi

Proses penyusunan formasi di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- Penyusunan Pola Ketenagaan adalah bentuk struktur yang tetap atas tenaga yang diperlukan pada suatu organisasi
- Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan serta mengolah menjadi informasi jabatan yang dipergunakan untuk analisis kebutuhan pegawai dalam kurun waktu tertentu.
- Penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) adalah Daftar peta jabatan yang menunjukkan nama jabatan, jumlah formasi, uraian tugas, pangkat/Golongan, syarat jabatan (pendidikan formal, diklat struktural, diklat teknis, diklat fungsional, pengalaman jabatan), dan bezetting (kekuatan pegawai)

4. Pengusulan Formasi

- Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah mengusulkan Daftar formasi kebutuhan pegawai berdasarkan Daftar Susunan Pegawai yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada

- b) Gubernur Sulawesi Selatan Cq. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Provinsi Sulawesi Selatan.
 - c) Biro Organisasi dan Tata Laksana Provinsi Sulawesi Selatan memproses usulan Formasi dari semua SKPD Provinsi Sulawesi Selatan dan disampaikan usulan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) SKPD Menerima penetapan jumlah formasi dalam tahun anggaran yang bersangkutan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (Gubernur Sulawesi Selatan).
5. Evaluasi dan Pemutakiran Pola Ketenagaan
- a) Setelah formasi dilaksanakan dilakukan penempatan maupun penempatan kembali sesuai faktor kompetensi
 - b) Rencana dan Pelaksanaan strategi dimonitor secara berkelanjutan dan diperbarui sesuai kebutuhan
 - c) Dilakukan proses koordinasi bersama pimpinan unit layanan untuk update perencanaan ketenagaan unit

VI.3. Perencanaan SDM

Perencanaan SDM adalah suatu proses yang sistematik dalam upaya untuk pendayagunaan SDM dalam mencapai tujuan organisasi, adapun tujuan adanya perencanaan SDM ini adalah :

- Meningkatkan pendayagunaan SDM
- Menyelaraskan aktivitas SDM dengan tujuan organisasi dimasa datang secara efisien
- Penghematan dalam pengadaan pegawai
- Memperluas basis informasi manajemen SDM guna membantu aktivitas personalia dan unit organisasi yang lain
- Penggunaan orang secara lebih efisien dan adil di pekerjaan

VI.4. Ruang Lingkup dan Tata laksana Proses Perencanaan SDM

Adapun ruang lingkup proses perencanaan SDM/pegawai di UPT Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah meliputi :

1. Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah
2. Kasubag Tata Usaha dan para Kasie UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah
3. Setiap Unit di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah

Dalam proses perencanaan SDM Rumah Sakit menetapkan pendidikan, keterampilan, pengetahuan dan persyaratan lain bagi seluruh staf yang diperlukan sebagai upaya memproyeksikan susunan staf untuk memenuhi kebutuhan staf.

Pertimbangan pimpinan Rumah Sakit dalam melakukan perencanaan SDM adalah dengan mempertimbangkan :

1. Misi Rumah Sakit
 2. Jumlah Pasien yang dilayani dibandingkan dengan jumlah tenaga yang tersedia
 3. Jenis Pelayanan yang tersedia di Rumah Sakit
 4. Teknologi yang digunakan oleh Rumah Sakit dalam asuhan pasien
- Perencanaan ini dipergunakan untuk mengatur
- Penugasan kembali staf dari satu unit kerja atau pelayanan ke unit kerja atau pelayanan lainnya dalam menjawab perubahan kebutuhan pasien atau kekurangan staf
 - Pertimbangan dalam permintaan staf untuk ditugaskan kembali berdasarkan nilai budaya atau kepercayaan agama.
 - Kebijakan dan prosedur untuk alih/transfer tanggung jawab dari satu petugas ke petugas lainnya, bila tanggung jawab itu berada diluar wilayah tanggung jawab yang biasa dari petugas tersebut.

Proses perencanaan dibuat dalam bentuk Pola Ketenagaan UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah, dalam bentuk tertulis dan mengidentifikasi jumlah serta jenis staf yang dibutuhkan dengan keterampilan, pengetahuan dan ketentuan lain yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kerja dimana proses perencanaan SDM di awali dengan :

A. Menyusun Analisa Jabatan (ANJAB)

Analisa Jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan. Dalam penataan sistem manajemen SDM Aparatur khususnya penataan PNS, diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan yang diperoleh dan analisa jabatan oleh karena itu, langkah pertama yang harus dilakukan adalah analisa jabatan. Langkah yang dimaksud bertujuan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada disetiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan. Rumusan jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian diantaranya menyusun jabatan.

Analisa jabatan merupakan suatu cara mendasar dalam manajemen sumber daya manusia untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai suatu posisi jabatan dalam organisasi, serta merancang program dan kegiatan penataan jabatan dan peningkatan kompetensi jabatan.

❖ Aspek dalam Analisa Jabatan

Analisa Jabatan pada hakekatnya adalah analisis organisasi sesuai dengan hakekatnya, maka aspek pokok yang dianalisis dalam analisa jabatan adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan fungsi-fungsi yang ada disetiap unit kerja, selain itu aspek lain yang di analisis antara lain adalah bahan-bahan yang dipergunakan dalam bekerja berikut peralatan kerjanya, keadaan tempat kerja, serta hal-hal lain yang mempengaruhi kemampuan kerja

❖ **Data dan Sumber Data**

1. **Data**

Dalam menganalisis jabatan diperlukan berbagai macam data, data utama adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai, pekerjaan yang dimaksud adalah pelaksanaan tugas sehari-hari oleh pegawai.

2. **Sumber Data Sumber Data adalah**

- Para kepala ruang unit kerja
- Pegawai yang bersangkutan
- Surat-surat keputusan tentang organisasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi

❖ **Hasil Analisa Jabatan**

Hasil analisa jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan, Uraian Jabatan meliputi :

- Identitas jabatan
- Ringkasan Tugas Jabatan
- Rincian Tugas Jabatan
- Wewenang
- Tanggung Jawab
- Hasil Kerja
- Bahan Kerja
- Perangkat Kerja
- Hubungan Jabatan
- Keadaan Tempat Kerja
- Upaya Fisik
- Kemungkinan Resiko Bahaya, dan
- Syarat Jabatan

Analisa Jabatan dapat digunakan untuk tujuan kepegawaian, antara lain :

- Perbaikan sistem rekrutmen/seleksi pegawai
- Informasi penting penilaian jabatan
- Penyusunan jenjang karir
- Penyempurnaan pola mutasi/promosi/rotasi
- Perbaikan program pelatihan dan pendidikan pegawai

❖ **Langkah-langkah Penyusunan Anjab Di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah**

1. Dibentuk Tim Penyusun Analisa Jabatan yang beranggotakan setiap pemangku jabatan
2. Setiap jenis jabatan harus memiliki informasi jabatan
3. Setiap pemangku jabatan melakukan analisa jabatan dengan mengisi Form Informasi Jabatan
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengolah dan menganalisa hasil analisa jabatan diperangku jabatan
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun analisa jabatan
6. Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah menetapkan analisa jabatan
7. Hasil analisa jabatan disampaikan ke Biro Organisasi dan Tata Laksana Provinsi Sulawesi Selatan sebagai bahan pertimbangan perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : ----
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah
Eselon III : Direktur ...
Eselon IV : Kepala Seksi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisari Jabatan
6. Uraian Tugas



5. Ikhtisari Jabatan
6. Uraian Tugas

7. Bahan Kerja

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

8. Perangkat Kerja/Alat Kerja

NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas

9. Hasil Kerja

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan

10. Tanggung jawab

11. Wewenang

- a.....
b.....

12. Korelasi Jabatan

NO	Jabata	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

13. Kondisi Lingkungan Kerja

NO	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	+
4	Kadaan	-
5	Ruangan/Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan Tempat Kerja	+
9	Getaran	+

14. Resiko Bahaya

NO	Fisik/Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol.Ruang
- b. Pendidikan
- c. Kursus/Diklat
- Penjenjangan
- Teknis
- d. Pengalaman Kerja
- e. Pengetahuan Kerja
- f. Keterampilan Kerja
- g. Bakat Kerja
 - 1)
 - 2)
- h. Temperamen Kerja
 - 1)
 - 2)
- i. Minat Kerja
 - 1)
 - 2)
- j. Upaya Fisik
 - 1)
 - 2)
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin
 - 2) Umur
 - 3) Tinggi Badan
 - 4) Berat Badan
 - 5) Postur Badan
 - 6) Penampilan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1)
 - 2)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

17. Butir Informasi lain

.....
.....
.....

Makassar,

20

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)
NIP

(.....)

B. Menyusun Analisis Kebutuhan Pengawal berdasarkan beban pekerjaan (ABK)

Untuk dapat mengetahui kebutuhan tenaga yang ideal di UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah dimana dapat menggambarkan kesenjangan antara kondisi riil saat ini dengan kebutuhan tenaga yang ideal diperlukan suatu perhitungan yang tepat dengan melakukan analisis terhadap kebutuhan tenaga sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas unit kerja.

RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah sebagai salah satu UPT (Unit Pelaksana Teknis) yang berada dibawah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan, didalam melakukan analisis beban kerjanya menggunakan Analisis Beban Kerja (ABK) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperolah informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Analisis Beban Kerja dilaksanakan berdasarkan aspek-aspek sebagai berikut:

- a) Norma Waktu
- b) Volume Kerja
- c) Jam Kerja Efektif

Analisis Beban Kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

- a) Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan :

- Formulir isian berupa pengumpulan data dan inventarisasi pemangku jabatan
- Wawancara
- Pengamatan Langsung
- Referensi

- b) Pengolahan Data

- Rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan
- Perhitungan kebutuhan pejabat/pengawas tingkat efisiensi

c) Penelaahan Hasil Pengolahan Data

d) Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja yang disusun menghasilkan berupa :

- a. Efektivitas dan efisiensi jabatan
- b. Prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit
- c. Jumlah kebutuhan pegawai/pejabat
- d. Jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit dan
- e. Standar norma waktu kerja

Langkah-langkah analisis kebutuhan pegawai :

1. Setiap bagian/unit pelayanan melakukan analisis kebutuhan pegawai
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menganalisa dan menyusun peta jabatan yang menyajikan informasi tentang kebutuhan tenaga dari masing-masing bagian/unit pelayanan.
3. Direktur UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah menetapkan hasil analisa kebutuhan pegawai tersebut. Didalam penyusunan Analisa Jabatan maupun Analisa Beban Kerja sebagai proses perencanaan SDM harus mengetahui uraian tugas dari masing-masing jabatan yang dipangku oleh setiap orang. Uraian tugas juga dibutuhkan bagi profesional kesehatan ketika seseorang yang utamanya menjalankan tugas manajerial seperti manajer departemen/unit kerja atau memiliki tugas-tugas ganda. Uraian tugas tersebut merupakan dasar penugasan staf, dasar orientasi terhadap pekerjaan mereka, dan dasar evaluasi tentang seberapa baik mereka melaksanakan tanggung jawab tugasnya. Setiap staf wajib memiliki uraian tugas, sebagai bagian dari uraian jahatan staf yang merupakan gambaran umum mengenai kompleksitas jabatannya. Didalamnya tercakup uraian tugas, bahan dan alat pelaksanaan tugas, hasil kerja tanggung jawab wewenang, korelasi jabatan kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya

Contoh Formulir ABK :

DINAS KESEHATAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAYANG RAKYAT

PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Unit

Organisasi : Ikhtisar

Jabatan :

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Jam Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
Jumlah						

Makassar, 20.....

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)

(.....)

NIP :

BAB VII

SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

VII.1. Pengertian Penilaian Kinerja PNS

Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil, adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil, dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksana-kan tugasnya. Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil

VII.2. Unsur-unsur Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Unsur-unsur yang dinilai dalam melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah :

1. kesetiaan;
2. prestasi kerja;
3. tanggungjawab;
4. ketaatan;
5. kejujuran;
6. kerjasama;
7. prakarsa; dan
8. kepemimpinan

Kesetiaan, Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah. Unsur kesetiaan terdiri atas sub-sub unsur penilaian sebagai berikut:

1. Tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku, dan perbuatan;
2. Menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan;
3. Berusaha memperdalam pengetahuan tentang Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta selalu berusaha mempelajari haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna;
4. Tidak menjadi simpatisan/anggota perkumpulan atau tidak pernah terlibat dalam gerakan yang bertujuan mengubah atau menentang Pancasila Undang-Undang Dasar 1945, bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau Pemerintah;
5. Tidak mengeluarkan ucapan, membuat tulisan, atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.

Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan. Unsur prestasi kerja terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya; Mempunyai pengalaman di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;

3. Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya;
4. Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik;
5. Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil;
6. Hasil kerjanya melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.

Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya. Unsur tanggung jawab terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik- baiknya dan tepat pada waktunya;
2. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan;
3. Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan;
4. Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain;
5. Berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya;
6. Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya.

Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan. Unsur ketaatan terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku

2. Menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik- baiknya;
3. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Bersikap sopan santun

Kejujuran. Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran, adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya. Unsur kejujuran terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dengan ikhlas;
2. Tidak menyalahgunakan wewenangnya;
3. Melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.

Kerjasama. Kerjasama adalah kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Unsur kerjasama terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
2. Menghargai pendapat orang lain;
3. Dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwapendapat orang lain itu benar;
4. Bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain;
5. Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan;

Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat.

Prakarsa. Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan. Unsur prakarsa terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melaksanakan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan
2. Berusaha mencari tata cara yang baru dalam mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
3. Berusaha memberikan saran yang dipandangnya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.

Kepemimpinan. Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Unsur kepemimpinan terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Menguasai bidang tugasnya;
2. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;
3. Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas kepada orang lain;
4. Mampu menentukan prioritas dengan tepat
5. Bertindak tegas dan tidak memihak;
6. Memberikan teladan baik;
7. Berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama;
8. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan;
9. Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - Memperhatikan dan mendorong kemajuan bawahan;
 - Bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan.

VII.3 Tata Cara Penilaian

Penilaian dilakukan oleh Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya

Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu. Pejabat Penilai melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

1. amat baik = 91 – 100
2. baik = 76-90
3. cukup = 61-75
4. sedang = 51-60
5. kurang = 50 ke bawah

Nilai untuk masing-masing unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, adalah rata-rata dari nilai sub-sub unsur penilaian. Setiap unsur penilaian ditentukan dulu nilainya dengan angka, kemudian ditentukan nilai sebutannya. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Pejabat Penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh Pejabat Penilai yang lama.

Penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah diisi diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai menyetujui penilaian terhadap dirinya seperti tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia membubuhkan tanda tangannya pada tempat yang tersedia. Pegawai Negeri Sipil wajib mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani olehnya kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pejabat Penilai, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai diterimanya kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Keberatan Terhadap Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam Daftar Penilaian Pekerjaan baik sebagian atau seluruhnya, maka ia dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Penilai. Keberatan tersebut dikemukakan dalam tempat yang tersedia dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disertai alasan-alasannya. Keberatan tersebut di atas disampaikan melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari tidak dapat dipertimbangkan lagi. Pejabat Penilai memberikan tanggapan tertulis atas keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai pada tempat yang tersedia dan mengirimkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai saat ia menerima kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Keputusan Atasan Pejabat Penilai

Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan saksama Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadanya. Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Perubahan yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai pejabat penilai yang merangkap sebagai atasan pejabat penilai pejabat pembina kepegawaian pusat dan pejabat pembina kepegawaian daerah adalah pejabat penilai dan atasan pejabat penilai tertinggi dalam lingkungan masing-masing.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai pejabat penilai yang merangkap sebagai atasan pejabat penilai pejabat pembina kepegawaian pusat dan pejabat pembina kepegawaian daerah adalah pejabat penilai dan atasan pejabat penilai tertinggi dalam lingkungan masing-masing.

Daftar penilaian pekerjaan yang dibuat oleh pejabat penilai yang merangkap menjadi atasan pejabat penilai tidak dapat diganggu gugat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang menjabat sebagai pejabat negara atau ditugaskan di luar instansi induknya

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil dibuat oleh pejabat penilai dari instansi asal tempat pegawai negeri sipil yang bersangkutan bertugas sebelum diangkat sebagai pejabat negara. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi pemerintah lain dibuat oleh pejabat penilai pada instansi tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan.

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang ditugaskan diinstansi/badan lain diluar instansi induknya dibuat oleh pejabat penilai dengan bahan-bahan yang diperoleh dari instansi/badan lain tempat

pegawai negeri sipil yang bersangkutan ditugaskan.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil menjalankan tugas belajar oleh Pejabat Penilai dengan bahan-bahan yang diperoleh dari pimpinan lembaga pendidikan tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan tugas belajar.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dibuat oleh Pejabat Penilai dengan bahan-bahan yang diperoleh dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia setempat.

Penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan merupakan dokumen kepegawaiannya yang bersifat rahasia daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan disimpan untuk selama 5 (lima) tahun mulai tahun pembuatannya. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi dan dapat dimusnahkan menurut tata cara yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang berpangkat penata tingkat golongan ruang III/d ke bawah dibuat dalam 1 (satu) rangkap daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang berpangkat pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada kepaia badan kepegawaian daerah dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh instansi yang bersangkutan

VII.4. TUJUAN PENILAIAN

1. Pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil
2. Rencana pengembangan sumber daya manusia
3. Pelatihan dan peningkatan pendayagunaan PNS sesuai tugas dan fungsinya.
4. Dasar untuk pemberian insentif kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan

VII.5. KEWENANGAN PENILAIAN

1. Atasan langsung dari Pegawai Negeri Sipil berwenang melakukan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerjanya
2. Atasan langsung berwenang memberikan catatan tambahan sebagai dasar pertimbangan keputusan

VII.6 KELENGKAPAN DOKUMEN PENUNJANG PENILAIAN

1. Dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil termasuk Uraian Tugas
2. Formulir penilaian Pegawai Negeri Sipil
3. Foto copy Absensi selama 1 tahun
4. Dokumen Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

VII.7. METODE PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH

Penilaian dilakukan oleh atasan langsung. Metode ini merupakan cara penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung selaku pejabat penilai. Metode ini merupakan metode penilaian utama yang diterapkan untuk menilai kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah

PROSEDUR PENILAIAN OLEH ATASAN LANGSUNG

1. Pra-Penilaian

Sebelum dilakukan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UPT, RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah diperlukan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai. Sasaran Kerja Pegawai disusun secara spesifik untuk masing-masing tugas jabatan, sedangkan Perilaku Kerja Pegawai disusun dan berlaku untuk seluruh pegawai.

a) Penyusunan Sasaran Kerja:

- a. Atasan langsung menyusun Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya masing-masing dengan mengacu kepada Uraian Tugas masing-masing.
 - b. SKP merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan/atau wewenang Pegawai Negeri Sipil (jika ada) sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi.
 - c. SKP disusun setiap tahun pada awal Januari
- 2) Dalam menyusun SKP, atasan langsung memastikan bahwa seluruh bidang tugas unit kerja terbagi habis.
 - 3) Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jelas. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
 - b. Dapat diukur. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.
 - c. Relevan. Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
 - d. Dapat dicapai. Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
 - e. Memiliki target waktu. Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.
 - 4) Target
 - a. Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:
 1. Kuantitas (Target Output). Dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

2. Kualitas (Target Kualitas). Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).
 3. Waktu (Target Waktu). Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.
 - b. Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- 5) SKP memuat unsur:
- a. Rincian tugas, yang disertai dengan target capaian baik secara kuantitatif atau kualitatif dan tenggat waktu pencapaiannya.
 - b. Selain tugas jabatan, apabila ada tugas tambahan terkait jabatan maka dapat dimasukkan sebagai tugas tambahan dan/atau kreatifitas dalam pelaksanaan kegiatan Tugas Jabatan
- 6) Atasan Langsung memberikan penjelasan kepada Pegawai Negeri Sipil atas rancangan SKP bagi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- 7) Pegawai Negeri Sipil dapat meminta penjelasan atas rancangan SKP yang disusun untuk yang bersangkutan.
- 8) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menandatangani rancangan SKP. Dalam hal SKP yang telah disusun tidak ditandatangani oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- 9) Atasan langsung menandatangani SKP untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya setelah Pegawai Negeri Sipil dimaksud menandatangi SKP.
- 10) Atasan Langsung menyerahkan SKP yang telah ditandatangani kepada Kepala Seksi masing-masing untuk dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT RSKD Ibu sdan Anak Siti Fatimah sebagai rencana operasional pelaksanaan tugas jabatan.

- 11) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyimpan SKP sebagai data bahan penilaian kinerja pegawai
- 12) Format SKP dapat disusun sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PEGAWAINEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
	1. Nama	2. NIP		3. Pangkat/Gol	4. Jabatan	5. Unit Kerja
NO	III. KEGIATAN/TUGAS JABATAN		Bobot	IV. V. TARGET		
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU
1				

- 13) Kolom dalam SKP Pegawai Negeri Sipil diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
- Kolom I diisi dengan data Atasan Langsung yang terdiri atas Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Unit Kerja
 - Kolom II diisi dengan data Atasan Langsung yang terdiri atas Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Unit Kerja
 - Kolom III diisi dengan Kegiatan/Tugas Jabatan sesuai dengan jenis jabatan masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang berisi rincian tugas sebagai penerjemahan secara rinci atas uraian tugas.
 - Kolom IV diisi dengan bobot kegiatan yang disusun dengan cara menentukan prosentase nilai kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingan dan/atau kesulitannya.
 - Kolom V diisi dengan Target dari masing-masing kegiatan
 - Kolom VI diisi dengan Tugas Tambahan yang dibebankan kepada

Pegawai Negeri Sipil (jika ada).

b) Penyusunan Perilaku Kerja Pegawai

1. Nilai perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil dinyatakan dengan angka disebutkan sebagai berikut:

91 – 100	: Sangat Baik
76 - 90	: Baik
61 - 75	: Cukup
51 - 60	: Kurang
50 ke bawah	: Buruk

2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:

- orientasi pelayanan;
- integritas;
- komitmen;
- disiplin; dan
- kerjasama.

3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
4. Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
5. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus). Penilaian Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil dibuat menurut contoh sebagai berikut:

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	02 Jan s/d 31 Desember 2020	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2020</p> <p>= sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <p>Orientasi = Pelayanan Integritas = Komitmen = Disiplin = Kerjasama = Kepemimpinan = Jumlah = Nilai Rata-rata =</p>	<p>Kepala</p>

2. Pelaksanaan Penilaian:

- Bagian Subumum dan Kepegawaian menyampaikan kepada unit kerja di lingkungan UPT RSUD Sayang Rakyat formulir DPK Pegawai Negeri Sipil untuk dapat dilakukan penilaian atas Pegawai Negeri Sipil yang bertugas diunit kerja tersebut paling lambat tanggal 31 desember setiap tahunnya.
- Atasan langsung melakukan penilaian kinerja paling lambat 7 hari kerja setelah formulir DPK Pegawai Negeri Sipil diterima.
- Pejabat Penilai melakukan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerjanya berdasarkan tingkat pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Tata Cara Penilaian : Penilaian dalam DPK Pegawai Negeri Sipil dinyatakan dengan sebutan angka dengan kategorisasi sebagai berikut : DAFTAR PENILAIAN

**KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
UPT RSKD IBU DAN ANAK SITI FATIMAH**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	BOBOT	TARGET			REALISASI			PENG HITUN GAN	NILAI CAPAI AN SKP
			KUANTITA S/OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	KUANTITA S/OUTPUT	KUALITA S/MUTU	WA KT U		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
II. KEGIATAN/TUGAS TAMBAHAN										

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

- i. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus:

Ralisasi Output (RO)

----- x

- ii. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus:

Ralisasi Kualitas (RK)

----- x 100

Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

Kriteria	Keterangan
Nilai	

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

iii. Aspek waktu, penghitungannya dilakukan dengan ketentuan:

1. Jika kegiatan diselesaikan lebih cepat dari jangka waktu yang ditetapkan, diberikan nilai sangat baik (100)
2. Jika kegiatan diselesaikan sesuai jangka waktu yang ditetapkan, diberikan nilai baik(90)
3. Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), dan diberikan nilai sangat buruk (0)
4. Jika kegiatan diselesaikan lebih lambat dari jangka waktu yang ditetapkan diberikan nilai cukup hingga buruk dengan menggunakan rumus penghitungan:
 - a. Setiap keterlambatan kurang dari 1 bulan dari target, maka diberi nilai (-5)
 - b. Setiap keterlambatan 1 bulan dari target, maka diberi nilai (-10)

- c. Setiap keterlambatan kelipatan 1 bulan, maka diberi nilai (-20)

Contoh 1:

Persentase efisiensi waktu lebih cepat dari yang ditargetkan Seorang Pegawai Negeri Sipil bernama Arman, jabatan sebagai Staff pengelola sarana dan prasarana. Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya sesuai dengan penetapan kinerja/RKT tahun 2020 antara lain melakukan kegiatan menyusun RKBMD tahun 2020 dengan target waktu 6 (enam) bulan dengan realisasi waktu 5 (lima) bulan.

Dalam hal demikian, maka penilaian atas aspek waktu Arman adalah 100.

Contoh 2:

Persentase efisiensi waktu lebih cepat dari yang ditargetkan Seorang Pegawai Negeri Sipil bernama Arman, jabatan sebagai Staff pengelola sarana dan prasarana. Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya sesuai dengan penetapan kinerja/RKT tahun 2020 antara lain melakukan kegiatan menyusun RKBMD tahun 2020 dengan target waktu 6 (enam) bulan dengan realisasi waktu 6 (enam) bulan.

Dalam hal demikian, maka penilaian atas aspek waktu Arman adalah 90.

Contoh 3:

Persentase efisiensi waktu lebih lambat dari yang ditargetkan Seorang Pegawai Negeri Sipil bernama Arman, jabatan sebagai Staff pengelola sarana dan prasarana. Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya sesuai dengan penetapan kinerja/RKT tahun

2020 antara lain melakukan kegiatan menyusun RKBMD tahun 2020 dengan target waktu 6 (enam) bulan dengan realisasi waktu 6 (enam) bulan lebih 15 hari.

Dalam hal demikian, maka penilaian atas aspek waktu

Target Waktu (6 bulan) – Realisasi Waktu (7 bulan) = > 15 hari = -5

Arman adalah sebagai berikut:

Nilai Efisiensi waktu = $90 - (-5) = 85$

- d. Penyusunan SKP bagi Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya dilakukan dengan tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - jika kegiatan yang dilakukan merupakan tugas jabatannya, maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan; dan
 - jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.
- e. Hasil penilaian harus disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan apabila disetujui maka atasan langsung dan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menandatangani formulir DPK Pegawai Negeri Sipil tersebut untuk selanjutnya disampaikan kepada atasan pejabat penilai.
- f. Selanjutnya DPK Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani Atasan Pejabat Penilai disampaikan kepada Sub Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan verifikasi dan penetapan hasil penilaian DPK Pegawai Negeri Sipil.
- g. Apabila Pegawai Negeri Sipil berkeberatan dengan hasil penilaian atasan langsung, dapat mengajukan keberatan dengan menyampaikan isi keberatan pada kolom yang telah disediakan dalam formulir DPK Pegawai Negeri Sipil.
 - Penilaian DPK Pegawai Negeri Sipil yang mengandung unsur keberatan dari Pegawai Negeri Sipil harus diketahui oleh Atasan Pejabat Penilai

- Atasan Pejabat Penilai melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada Bagian Sub Umum dan Kepegawaian.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman tentang Manajemen Sumber Daya Manusia ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai panduan dalam mengelola sumber daya manusia di rumah sakit, dimana dalam proses manajemennya membutuhkan kerjasama semua pihak dalam lingkup UPT RSKD Ibu dan Anak Siti Fatimah demi terwujudnya Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif

Dalam penyusunan pedoman ini masih banyak kekurangannya, namun demikian diharapkan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam Manajemen Pengelolaan SDM di Rumah Sakit