



විවිධ ක්‍රියා මාර්ග මගින්
PEMERINTAH PROVINSI BALI

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
DINAS KESEHATAN

රුමාහි රෝගීන්ගේ සුවසඳු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

රුමාහි රෝගීන්ගේ සුවසඳු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, ජනපද මධ්‍යම පාර, ජනපද මධ්‍යම පාර, ජනපද මධ්‍යම පාර

JALAN ANGSOKA NOMOR 8, DENPASAR (80233), TELEPON (0361) 243350

Laman: www.rumahsakitmatabali.com, E-mail: rumahsakitmatabali@gmail.com

**KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA PROVINSI BALI**

NOMOR B.43.100.3.3/84/ADUM/RSM.BM

TENTANG

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA PROVINSI BALI**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA PROVINSI BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali, maka diperlukan Kualitas Sumber Daya Manusia yang memadai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pemberlakuan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5089);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5089);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 549);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 705);
14. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pemberlakuan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan Pedoman untuk dipatuhi dan dilaksanakan bagi seluruh pegawai di Lingkungan Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.

Ketiga...

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 549);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 705);
14. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pemberlakuan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.


KEDUA : Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan Pedoman untuk dipatuhi dan dilaksanakan bagi seluruh pegawai di Lingkungan Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.

Ketiga...

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
1 Januari 2026.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 15 Desember 2025

DIREKTUR,



NI MADE SURYANADI
NIP. 19711005 200003 2 007



**PEDOMAN MANAJEMEN
SUMBER DAYA MANUSIA**

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA
2026**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala berkat dan anugrah yang telah diberikan, sehingga Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali ini dapat selesai disusun.

Buku Pedoman ini adalah merupakan pedoman dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga di masing-masing Unit dan Instalasi di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali yang dimana di dalam Pedoman ini diuraikan metode yang digunakan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga di masing-masing Unit dan Instalasi beserta standar kualifikasi pendidikan dan standar sertifikat serta pelatihan yang dimiliki dan wajib untuk diikuti untuk memenuhi masing-masing kualifikasi jabatan di masing-masing Unit dan Instalasi.

Kami menyadari bahwa Pedoman ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan Pedoman ini.

Tidak lupa kami menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya atas bantuan semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.

Terima Kasih,

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
1.3 RUANG LINGKUP.....	1
1.4 BATAS OPERASIONAL.....	2
1.5 LANDASAN HUKUM.....	4
BAB II PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	8
2.1 PENGERTIAN.....	8
2.2 TUJUAN.....	8
2.3 RUANG LINGKUP DAN TATA LAKSANA.....	8
2.4 URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG.....	28
2.5 REKRUTMEN, SELEKSI DAN PENEMPATAN STAF.....	28
2.6 FILE KEPEGAWAIAN.....	29
2.7 ORIENTASI.....	29
2.8 PENGHARGAAN/REWARD, PUNISHMENT/HUKUMAN DISIPLIN, CUTI DAN JENJANG KARIR.....	30
BAB III PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.....	48
3.1 PENGERTIAN.....	48
3.2 TUJUAN.....	48
3.3 PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.....	49
3.4 TATA LAKSANA.....	50
3.5 DOKUMENTASI.....	53
BAB IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN STAF, PENUGASAN, PEMBERIAN KEWENANGAN, MONEV BERKELANJUTAN STAF KLINIS.....	54
4.1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN STAF.....	54
4.2 PENUGASAN STAF MEDIS.....	55
4.3 PEMBERIAN KEWENANGAN KLINIS STAF MEDIS.....	57
4.4 MONITORING DAN EVALUASI BERKELANJUTAN ANGGOTA STAF MEDIS.....	57
4.5 PENEMPATAN ULANG STAF MEDIS DAN PEMBAHARUAN KEWENANGAN KLINIS.....	58
BAB V STAF KEPERAWATAN.....	59
BAB VI STAF KLINIS PEMBERI ASUHAN LAINNYA DAN STAF KLINIS LAINNYA.....	60

6.1 STAF KLINIS PEMBERI ASUHAN DAN STAF KLINIS LAINNYA.	60
BAB VII PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI.....	62
7.1 PENGERTIAN.....	62
7.2 TUJUAN.....	64
7.3 RUANG LINGKUP.....	64
7.4 TATA LAKSANA.....	64
BAB VIII URUSAN KEPEGAWAIAN.....	69
8.1 URUSAN KEPEGAWAIAN.....	69
BAB IX PENUTUP.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Manajemen Sumber Daya Manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali. Sumber Daya Manusia adalah salah satu aset terpenting Rumah Sakit yang baik dan terintegrasi pada pelayanan. Selain memegang peranan yang penting, sumber daya manusia juga memiliki rentang terhadap faktor-faktor negatif jika tidak dikelola dengan baik. Kinerja yang tidak dikontrol dan efektifitas kerja yang rendah. Salah satu kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional adalah terletak pada proses perencanaan, rekrutmen dan evaluasi calon pegawai.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi manajemen dalam pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali secara komprehensif dan menyeluruh. Tujuan disusunnya Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali adalah untuk mewujudkan sinergis dan upaya yang saling mendukung serta melengkapi antara Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali dengan Pemerintah untuk semakin meningkatkan pelayanan Kesehatan masyarakat melalui pengembangan tenaga Kesehatan yang berkualitas.

1.3 RUANG LINGKUP

Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali meliputi:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia;
2. Pendidikan dan Pelatihan;
3. Kesehatan dan Keselamatan Staf, Penugasan, Pemberian Kewenangan, Monev Berkelanjutan Staf Klinis;
4. Staf Keperawatan;
5. Staf Klinis Pemberi Asuhan Lainnya dan Staf Klinis Lainnya; dan
6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

1.4 BATAS OPERASIONAL

1. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Aparatur Sipil Negara (ASN), dan peserta didik yang bekerja di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.
3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Peserta Didik adalah dokter magang, siswa magang, dokter residen dan dokter Ko-As yang melaksanakan pendidikan lanjutan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.
6. Staf Medis adalah semua dokter yang memberikan layanan promotif, preventif, kuratif, rehabilitative, bedah atau layanan medis kepada pasien atau yang memberikan layanan interpretatif terkait pasien.
7. Staf medis yang melakukan praktik kedokteran wajib memiliki Surat Izin Praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Staf Keperawatan adalah semua perawat yang memberikan asuhan keperawatan pasien secara langsung.
9. Profesional Pemberi Asuhan (PPA) dan staf klinis lainnya adalah apoteker, penata anestesi, refraksionis optisien.
10. Staf Klinis adalah tenaga kesehatan yang memberikan asuhan langsung pada pasien (misalnya dokter, perawat, gizi, apoteker. Staf klinis memberikan pelayanan dan asuhan kepada pasien sesuai dengan kompetensi dan kewenangan yang ditetapkan.
11. Staf klinis wajib memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Staf non klinis adalah semua tenaga yang tidak memberikan pelayanan langsung kepada pasien, misalnya tenaga perekam medis, manajemen dan tenaga administrasi.
13. Analisa Jabatan (Anjab) adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan. Analisa Jabatan merupakan suatu cara mendasar dalam manajemen sumber daya manusia untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai suatu posisi jabatan, kemudian menyadurnya ke dalam format yang memudahkan memahami secara jabatan dalam organisasi, serta merancang program dan kegiatan penataan jabatan dan peningkatan kompetensi jabatan.
14. Analisis Beban Kerja (ABK) adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
16. Penilaian prestasi kerja ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja ASN.
17. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
18. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
19. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai
20. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

22. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome* antara/ *output/layanan*), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
23. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
24. Kenaikan Pangkat adalah Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negeri.
25. Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
26. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
27. Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun.
28. Kartu Suami / Kartu Istri adalah kartu identitas istri/ suami PNS
29. Kartu Pegawai adalah kartu identitas PNS dan berfungsi sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian.
30. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil

1.5 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5089);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 549);
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 705);
 14. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);

15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 17).

BAB II

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1 PENGERTIAN

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang sistemik dalam upaya untuk pendayagunaan sumber daya manusia dalam mencapai suatu tujuan organisasi.

2.2 TUJUAN

Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia;
2. menyclaraskan aktivitas SDM dengan tujuan organisasi dimasa datang secara efisien;
3. meningkatkan efisiensi dalam pengadaan pegawai;
4. memperluas basis informasi manajemen sumber daya manusia guna membantu aktivitas personalia dan unit organisasi yang lain; dan
5. penggunaan orang secara lebih efisien dan adil dalam pekerjaan.

2.3 RUANG LINGKUP DAN TATA LAKSANA

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup proses perencanaan sumber daya manusia di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali meliputi:

- a. pemenuhan kebutuhan staf; dan
- b. penempatan kembali staf dari satu Unit Layanan ke Unit Layanan Lain.

2. TATA LAKSANA

1) 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:

- a. misi rumah sakit;
- b. jumlah Pasien yang dilayani dibandingkan dengan jumlah tenaga yang tersedia;
- c. jenis Pelayanan yang tersedia di Rumah Sakit; dan
- d. teknologi yang digunakan oleh Rumah Sakit dalam asuhan pasien.

- 2) Perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi:
 - a. penempatan kembali dari satu unit layanan ke lain unit layanan karena alasan kompetensi, kebutuhan pasien atau kekurangan staf;
 - b. mempertimbangkan keinginan staf untuk ditempatkan kembali karena alasan nilai-nilai kepercayaan dan agama; dan
 - c. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Perencanaan SDM di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali diawali dengan menyusun Pola Ketenagaan.
- 4) Pola Ketenagaan yang dimaksud diatas adalah **Peta Jabatan**.
- 5) Peta jabatan didahului dengan proses penyusunan Informasi Jabatan/ Analisis Jabatan dan kebutuhan pegawai dihitung melalui Analisa Beban Kerja (ABK)
- 6) Peta Jabatan dievaluasi dan dilakukan pemutakhiran secara terus menerus minimal setahun 1 (satu) kali.
- 7) Analisis Jabatan
 Analisis Jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Kelompok Analisis Jabatan sebagai berikut :

INFORMASI JABATAN

I.	Identitas Jabatan	<p>Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional). 2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan. 3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.
II.	Iktisar Jabatan	Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.

III.	Kualifikasi Jabatan	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal; 2. Pendidikan dan pelatihan; 3. Pengalaman kerja.
IV.	Tugas Pokok	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
V.	Hasil Kerja	Keluaran (<i>output</i>) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VI.	Bahan Kerja	Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VII.	Perangkat Kerja	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.
VIII.	Tanggung Jawab	Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
IX.	Wewenang	Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
X.	Korelasi Jabatan	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan. baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.
XI.	Kondisi Lingkungan Kerja	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.
XII.	Resiko Bahaya	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
XIII.	Syarat Jabatan	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :

		1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.		
		2. Bakat kerja	G,	Intelegensia	Kemampuan belajar
			V,	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami
			N,	Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
			S,	Bakat	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambargambar dari benda- benda tiga dimensi.
			P,	Bakat Penerapan	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
			Q,	Bakat	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
			K,	Koordinasi	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
			F,	Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari
			E,	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

			C,	Kemampuan membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
			M,	Kecekatan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah
		3. Temperamen kerja	D,	<i>Directing</i>	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
			F,	<i>Feeling-Idea-Fact (FIF)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
			I,	<i>Influencing (INFLU)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
			J,	<i>Sensory Judgmental Criteria (SJC)</i>	& Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatanperbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

			M, <i>Measurable and Verifiable Criteria (MVC)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
			P, <i>Dealing with</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
			R, <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
			S, <i>Performing Under Stress (PUS)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
			T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

			V, <i>Variety and Changing</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
		4. Minat kerja	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
			Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
			Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
			Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
			Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
			Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

		5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang	
			Berdiri	Berada suatu dalam tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
			Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
			Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
			Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
			Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
			Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
			Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
			Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
			Menyimpanimbangan / mengaturimbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.

			Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
			Berlutut	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
			Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengancara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
			Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
			Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu
			Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
			Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
			Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
			Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

6. Kondisi Fisik	a.	Jenis kelamin :	
	b.	Umur :	
	c.	Tinggi badan :	
	d.	Berat badan :	
	e.	Postur badan :	
	f.	Penampilan :	
7. Fungsi Pekerjaan	B0	Memasang mesin	Menyesuaikan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	B1	Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
	B2	Menjalankan mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
	B3	Mengemudikan/ menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.	

			B5	Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
			B6	Memasukkan, mengeluarkan barang ke / dari mesin	Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya. Serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
			D0	Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
			D1	Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
			D2	Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
			D3	Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
			D4	Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

			O0	Menaschati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau naschah kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
			O1	Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
			O2	Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
			O3	Menyelial	Menentukan atau menafsirkan prosedur ur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara Bawahan dan meningkatkan efisiensi.
			O4	Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
			O5	Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

			O6	Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
			O7	Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan fungsi.
			O8	Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
XIV.	Prestasi Kerja	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
XV.	Kelas Jabatan	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.			

8) ANALIS BEBAN KERJA

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Namun demikian, yang terjadi saat ini bahwa profesionalisme yang diharapkan dari sumber daya aparatur 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, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit

tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efektif dan efisien.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan. Aspek-aspek dalam Analisis Beban Kerja :

a. Norma Waktu (Variabel Tetap)

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

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena:

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

b. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap).

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Contoh:

- a) Salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235:5 = 47$, satuannya frekuensi.
- b) Tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah $235:20 = 11,75$ dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.

c. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu:

- a) **Valid**, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;

- b) **Konsisten**, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c) **Universal**, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja.

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa). Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja. Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung Hari kerja dan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh penghitungan 1:

- a) Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.
 - 1. Untuk 5 hari kerja:
 - Jumlah hari per tahun 365
 - Libur Sabtu-Minggu 104 hari
 - Libur Resmi 14 hari
 - Cuti 12 Hari
 - Jumlah Hari Libur 130 hari
 - Hari kerja efektif 365 hari di kurangi jumlah hari libur 130 Hari = 235 hari
 - 2. Untuk 6 hari kerja:
 - Jumlah hari per tahun 365
 - Libur Minggu 52 hari
 - Libur Resmi 14 hari
 - Cuti 12 hari
 - Jumlah Hari Libur = 78 hari
 - Hari kerja efektif 365 hari dikurangi hari libur 78 hari = 287 hari

b) Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya. *Allowance* rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal.

1. Jam Kerja per Minggu

- Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit.
- Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 30%) = $70\% \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 26,25 \text{ Jam}$ di bulatkan 26 Jam 30 Menit
- Jam Kerja Tidak Efektif per Minggu $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} - 26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 11 \text{ Jam}$

2. Jam Kerja per Hari

a. 5 hari kerja

- Jam Kerja Formal per Hari = 37 Jam 30 Menit:
 $5 = 7,5$ dibulatkan = 7 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit:
 $5 = 5,30$ dibulatkan = 5 Jam 30 Menit
- Jam Kerja tidak efektif per Hari = 11 Jam: $5 = 2,20$ dibulatkan = 2 Jam

b. 6 hari kerja

- Jam Kerja Formal per Hari = 37 Jam 30 Menit
 $: 6 = 6,25$ dibulatkan = 6 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit:
 $6 = 4,41$ dibulatkan = 4 Jam 30 Menit
- Jam Kerja tidak efektif per Hari = 11 Jam: $6 = 1,83$ dibulatkan = 2 Jam

3. Jam Kerja per Tahun:

a. Jam kerja formal

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 7 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.715$ dibulatkan = 1.700 Jam x 60 Menit = 7500 Jam
- 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 6 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.808$ di bulatkan = 1.800 jam

b. Jam kerja efektif

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 5 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.245$ dibulatkan = 1.250 jam

- 6 hari kerja = 287 hr x 4 jam 30 menit/hr = 1.234 jam dibulatkan = 1.250 jam.

c. Jam kerja tidak efektif

- 5 hari kerja = 235 hr x 2 jam/hr = 470 Jam
- 6 hari kerja = 287 hr x 2 jam/hr = 574 jam

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan.

FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional:
4. IKTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH			
JUMLAH PEGAWAI					

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA :
 8. BAHAN KERJA :

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

9. PERANGKAT KERJA :

	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

10. TANGGUNG JAWAB :

	URAIAN

11. WEWENANG :

	URAIAN

12. KORELASI JABATAN :

	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISN TANSI	DALAM HAL

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

	ASPEK	FAKTOR

14. RISIKO BAHAYA :

	NAMA RESIKO	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan :
 - 4) Berat badan :

- 5) Postur badan :
- 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN :

2.4 URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Rumah Sakit menetapkan pendidikan, keterampilan dan pengetahuan disertai penetapan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Setiap staf rumah sakit wajib memiliki uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang.
3. Staf klinis yang melaksanakan tugas manajemen harus memiliki uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang.
4. Setiap staf klinis yang tidak diijinkan melakukan praktek mandiri harus memiliki uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang.

2.5 REKRUTMEN, SELEKSI DAN PENEMPATAN STAF

1. REKRUTMEN DAN SELEKSI

Pengadaan/Rekrutmen sumber daya manusia adalah suatu proses untuk pencarian tenaga kerja/karyawan yang memenuhi persyaratan dalam jumlah tertentu untuk mengisi lowongan pekerjaan yang tersedia.

Proses Pengadaan/Rekrutmen ini bertujuan untuk menyediakan tenaga yang memenuhi syarat untuk mengisi kebutuhan tenaga di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali. Rumah Sakit menyediakan proses yang efisien, terkoordinasi, atau terpusat untuk penerimaan/rekrutmen individu untuk posisi/jabatan yang tersedia; penilaian/evaluasi pelatihan, keterampilan dan pengetahuan para calon kandidat; penetapan/*appointing* individu sebagai staf rumah sakit.

Proses ini dilakukan secara terpusat dan proses penerimaan/rekrutmen staf seragam di seluruh rumah sakit. Manajemen dan pelayanan berpartisipasi dengan merekomendasikan jumlah dan kualifikasi dari staf yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan klinis kepada pasien, maupun untuk fungsi pendukung non klinis, dan untuk memenuhi setiap instruksi atau tanggung jawab departemen/unit kerja

lainnya. Pihak manajemen dan pelayanan juga membantu membuat keputusan tentang orang-orang yang ditetapkan sebagai staf. Proses pengadaan SDM berdasarkan pada pola ketenagaan dari hasil analisis kebutuhan pegawai (ABK).

Pengadaan SDM di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali terpusat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Bali (BKPSDM). Pengadaan pegawai dilakukan serentak bersama organisasi perangkat daerah yang lain sesuai kebijakan Badan Kepegawaian Negara yang dilaksanakan menggunakan aplikasi SSCASN.

Apabila belum dilaksanakan rekrutmen pegawai oleh BKPSDM sedangkan sangat dibutuhkan pegawai untuk memenuhi regulasi dari Kemenkes ataupun kebutuhan pegawai yang mendesak maka dilakukan PKS (Perjanjian Kerjasama) dengan Pegawai yang dibutuhkan.

2. PENEMPATAN STAF

Penempatan pegawai merupakan usaha manajemen untuk mengisi setiap posisi yang kosong dalam suatu organisasi dengan pegawai yang memenuhi syarat pada saat dibutuhkan.

2.6 FILE KEPEGAWAIAN

1. Setiap staf rumah sakit mempunyai dokumen catatan yang memuat informasi tentang kualifikasi, pendidikan, pelatihan, uraian tugas, proses rekrutmen, riwayat pekerjaan, hasil evaluasi dan penilaian kinerja individual tahunan.
2. File kepegawaian harus terpelihara, dibuat terstandar dan diperbaharui minimal 1 (satu) tahun sekali.

2.7 ORIENTASI

1. Setiap pegawai baru rumah sakit baik klinis maupun non klinis wajib diberikan orientasi umum dan orientasi khusus.
2. Orientasi umum yang dimaksud pada point 1 adalah profil RS, mutu dan keselamatan pasien, PPI, BHD, penanganan bencana kebakaran, Komunikasi Efektif, Hak Pasien dan Keluarga.
3. Orientasi khusus yang dimaksud point 1 adalah orientasi tentang unit kerja, uraian tugas, tanggung jawab, Sistem Informasi dan Teknologi Rumah sakit yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian/unit tempat kerjanya.

4. Kegiatan orientasi di Rumah Sakit Mata Bali Mandara dilakukan oleh Tim Orientasi.

2.8 PENGHARGAAN/REWARD, PUNISHMENT/HUKUMAN DISIPLIN, CUTI DAN JENJANG KARIR

Untuk memastikan tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta pelayanan publik, diperlukan suatu penilaian kinerja yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kinerja diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil yang optimal. Sebagai hasil dari penilaian kinerja maka perlu diberikan penghargaan (reward) kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) terbaik atas kinerjanya, ataupun sanksi (punishment) pada ASN yang tidak patuh pada ketentuan yang berlaku. ASN yang dimaksud dalam pedoman ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja.

A. Reward/Penghargaan

Untuk menciptakan kondisi tersebut perlu diupayakan kesempatan untuk berkompetisi dalam teori dan implementasi antar pegawai di lingkungan Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.

Maksud dilaksanakan program ini adalah sebagai salah satu bentuk retensi kepada pegawai dalam memotivasi untuk meningkatkan kemampuan dasar para pegawai yang meliputi *Knowledge, Skill dan Attitude*.

Tujuan adalah menciptakan persaingan yang sehat antar pegawai tanpa melihat status pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja) sehingga menjadikan sumber daya manusia yang profesional dan berkomitmen untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

a. Peserta pemilihan pegawai teladan adalah:

1. Pegawai administrasi bukan unit fungsional yang selanjutnya disebut kelompok **Staf Administrasi**.
2. Pegawai/tenaga Kesehatan yang melakukan tugas fungsional secara penuh dibidang keperawatan yang selanjutnya disebut kelompok **Keperawatan**.
3. Pegawai / tenaga Kesehatan yang melakukan tugas fungsional penunjang pelayanan secara penuh selanjutnya disebut kelompok **Penunjang**.

4. Dokter – dokter yang memberikan pelayanan fungsional selanjutnya disebut kelompok **Medis**.

b. Kriteria pemilihan pegawai teladan adalah:

1. Pegawai yang terpilih dan aktif dalam kegiatan – kegiatan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.
2. Pegawai yang mempunyai dedikasi, kepribadian dan berbudi luhur.
3. Pegawai yang berwawasan luas dengan paradigma baru (transparan, demokratis dan akuntabel).
4. Pegawai yang memiliki kinerja yang sangat baik dan inovatif.

c. Persyaratan

1. Berstatus sebagai pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.
2. Telah mempunyai masa kerja sebagai pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali secara terus menerus sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun.
3. Belum pernah dikenai hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin/pembinaan.
4. Tidak berkedudukan sebagai pejabat struktural.
5. Aktif melaksanakan tugas sesuai tupoksi.

d. Prosedur Penilaian:

1. Penilaian di tingkat ruangan/unit sebagai langkah awal untuk mengusulkan pegawai ke jenjang berikutnya yakni ke pemilihan tingkat antar ruangan/unit. Pegawai yang diusulkan adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan lulus dalam penilaian awal.
2. Penilaian ini dilakukan oleh atasan langsungnya dan teman sejawat meliputi kemampuan melaksanakan tugas, kepribadian dan Kerjasama.

e. Penilaian

Aspek yang diukur dalam pemilihan pegawai teladan:

1. Kemampuan melaksanakan tugas dan hasilnya (*skill*)
□(disesuaikan dengan job description dan indikator kinerja)
2. Sifat terpuji (*Attitude*)
 - a. Kemampuan menyampaikan pendapat secara lisan dan tertulis.

- b. Sopan santun dan Susila
 - c. Disiplin kerja
 - d. Kesiediaan untuk mendengar/menghargai pendapat orang lain.
 - e. Kerjasama
 - f. Tanggung jawab dan komitmen terhadap tugas.
 - g. Stabilitas dan emosi
3. Pengetahuan/Wawancara tentang Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
 - a. Pemahaman Budaya Organisasi
 - b. Pemahaman bidang tugas (*job description* dan teknis)
 4. Hasil test menggunakan konversi nilai sebagai berikut:
 - a. 91 – 100 Amat baik
 - b. 81- 90 Baik
 - c. 71-80 Sedang

f. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang terbagi atas 2 (dua) kegiatan dengan rentang waktu pelaksanaan sebagai berikut:

N O	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Persiapan				
2	Seleksi I (diruangan)				
3	Seleksi II (antar ruangan)				
4	Pengumuman				
5	Penyerahan Sertifikat				

SKALA PENILAIAN PEGAWAI TELADAN TINGKAT RUANG

Nama pegawai yang dinilai :

Petunjuk 1

Berdasarkan pengamatan anda terhadap pegawai tersebut, berilah penilaian yang berkisar antara 1-5 pada pernyataan-pernyataan dibawah ini, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Bila yang ditanyakan tidak mampu dilakukan oleh pegawai.
2. Bila yang ditanyakan terjadi setelah diberitahu atasan.
3. Bila yang ditanyakan terjadi setelah diberitahu oleh teman.
4. Bila yang ditanyakan terjadi atas inisiatif sendiri dan benar.
5. Bila yang ditanyakan terjadi atas inisiatif sendiri dan ditularkan kepada orang lain.

Aspek Penilaian	No	Pernyataan	Pilihan				
A. Pengetahuan	1	Menguasai materi bidang tugas	1	2	3	4	5
B. Skill							
Komunikasi	2	Menggunakan Bahasa komonikatif dalam memberi penjelasan	1	2	3	4	5
Penguasaan ruangan	3	Mampu menciptakan ruangan yang tertib dan rapi	1	2	3	4	5
Ketrampilan	4	Mampu melaksanakan tugas secara teknis di bidangnya	1	2	3	4	5
Menyampaikan pendapat	5	Mampu menyampaikan pendapat secara lisan dan tertulis	1	2	3	4	5
Mendengarkan orang lain	6	Mampu menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4	5
Kerjasama	7	Mampu bekerjasama dengan orang lain	1	2	3	4	5
Inovatif	8	Mampu memanfaatkan sumber yang ada dan mempunyai inisiatif	1	2	3	4	5

C. Attitude							
Disiplin	9	Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4	5
Tanggung Jawab	10	Bertanggung jawab bila melaksanakan tugas.	1	2	3	4	5
Sopan,santun,susila	11	Menunjukkan prilaku yang tidak bertentangan dengan budaya organisasi	1	2	3	4	5
Stabilitas emosi	12	Mampu mengendalikan amarah/emosi	1	2	3	4	5
Jiwa pelayanan dan kasih sayang	13	Memberikan pertolongan dan dorongan untuk sembuh	1	2	3	4	5
Komitmen	14	Mengakhiri tugas sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan	1	2	3	4	5
Kejujuran	15	Berani mengakui kesalahan yang diakui	1	2	3	4	5
Spiritual	16	Aktif dalam kegiatan keagamaan	1	2	3	4	5

SKALA PENILAIAN PEGAWAI TELADAN TINGKAT RUANG

Nama pegawai yang dinilai :.....

Petunjuk 1

Berdasarkan pengamatan anda terhadap pegawai tersebut Berilah penilaian yang berkisar antara 1-5 pada pernyataan-pernyataan dibawah ini dengan kriteria sebagai berikut:

1. Tidak Memuaskan
2. Perlu Peningkatan
3. Sesuai Harapan
4. Melebihi Ekspektasi
5. Luar Biasa

Aspek Penilaian	No	Pernyataan	Pilihan				
A. Produk Kerja							
	1	Karyawan ini memberikan kualitas pada pekerjaannya	1	2	3	4	5
	2	Karyawan ini serius dalam bekerja	1	2	3	4	5
	3	Karyawan ini menyelesaikan/menyerahkan tugasnya yang bisa dipercaya atasan	1	2	3	4	5
	4	Karyawan ini menyelesaikan tugas dengan waktu yang tepat	1	2	3	4	5
B. Keandalan							
	1	Karyawan ini datang kerja tepat waktu	1	2	3	4	5
	2	Karyawan ini mengerjakan tugas menepati <i>deadline</i>	1	2	3	4	5
	3	Karyawan ini memiliki inisiatif dalam hukuman disiplin bekerja	1	2	3	4	5
		Karyawan ini memiliki etos kerja	1	2	3	4	5
		Karyawan ini memperhatikan waktu	1	2	3	4	5
C. Kerjasama							
	1	Karyawan ini penuh antusias menerima tugas baru	1	2	3	4	5
	2	Karyawan ini terbuka pada saran-saran dan ide baru	1	2	3	4	5

D. Kemampuan beradaptasi							
	1	Karyawan ini menunjukkan keinginan untuk beradaptasi dengan perubahan	1	2	3	4	5
	2	Karyawan ini menunjukkan antusiasme terhadap tantangan dan ide baru	1	2	3	4	5
	3	Karyawan ini secara efektif mengatur ulang pekerjaannya untuk menyesuaikan perubahan kondisi	1	2	3	4	5
	4	Karyawan ini berpikir jauh ke depan tentang rencana untuk menghadapi perubahan kondisi saat kerja	1	2	3	4	5
E. Komonikasi							
	1	Karyawan ini berkomunikasi secara efektif dengan karyawan lain dan atasan	1	2	3	4	5
	2	Karyawan ini menyampaikan permasalahan kepada supervisor/atasan ketika diperlukan	1	2	3	4	5
	3	Karyawan ini menunjukkan keinginan untuk membantu orang lain ketika dibutuhkan	1	2	3	4	5
	4	Karyawan ini menginformasikan keluhan atau kekhawatiran kepada atasan	1	2	3	4	5

FORMAT PENILAIAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN PADA RUMAH SAKIT
MATA BALI MANDARA PROVINSI BALI

a. PENILAIAN KINERJA

NO	NAMA PEGAWAI	JUMLAH KRITERIA YANG DINILAI	NILAI RATA- RATA

b. PENILAIAN ETIKA PROFESI

Menggunakan indikator kedisiplinan dan etika profesi, dimana monitoring dilaksanakan secara berjenjang dari koordinator di masing-masing ruangan sampai dengan rangkuman hasil penilaian dari pejabat structural eselon 3 sebagai atasan langsung.

B. Punishment/Hukuman Disiplin

Upaya peningkatan disiplin di Rumah sakit Mata Bali Mandara, dibagi menjadi beberapa tahapan antara lain: Pemanggilan, Pembinaan dan Pemeriksaan.

1. Pemanggilan Pegawai.

Pemanggilan pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin merupakan hasil pengamatan atasan langsung dan berdasarkan data kehadiran pegawai yang bersangkutan. Hal ini dilakukan dalam menegakkan dan membangun disiplin kerja di Rumah Sakit Mata Bali Mandara untuk meningkatkan 7 (tujuh Karakteristik disiplin Kerja). Adapun alur dari pemanggilan dan pembinaan disiplin pegawai dapat dilihat pada Bagan 1 (Satu).

Ada beberapa hal yang harus dijadikan pedoman oleh pegawai dalam menjalankan disiplin. Pelanggaran Disiplin sesuai Peraturan Gubernur Bali Nomor 20 Tahun 2022 antara lain:

1. Hukuman Disiplin Ringan.

Hukuman Disiplin Ringan dapat berupa:

a. Teguran lisan

Teguran lisan, dikurangi TPP sebesar 20 % (dua puluh persen) dari jumlah TPP bersih yang akan di terima 1 (satu) bulan;

b. Teguran tertulis.

Teguran tertulis dikurangi TPP sebesar 20 % (dua puluh persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima selama 2 (dua) bulan.

c. Teguran tidak puas secara tertulis.

Teguran tidak puas secara tertulis dikurangi TPP sebesar 20 % (dua puluh persen) dari jumlah TPP Bersih yang akan diterima selama 3 (tiga) bulan.

2. Hukuman Disiplin Sedang.

Jenis Hukuman Disiplin sedang antara lain:

a. Pengurangan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah TPP Bersih yang akan diterima selama 6 (enam) bulan.

b. Pengurangan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah TPP Bersih yang akan diterima selama 9 (sembilan) bulan; dan

c. Pengurangan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah TPP Bersih yang akan diterima selama 12 (dua belas) bulan.

3. Hukuman Disiplin Berat.

a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, dikurangi TPP sebesar 50 % (lima puluh persen) dari jumlah TPP Bersih yang akan diterima selama 6 (enam) bulan.

b. Pembebasan dari jabatan menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, dikurangi TPP sebesar 50 % (lima puluh persen) dari jumlah TPP Bersih yang akan diterima selama 9 (sembilan) bulan.

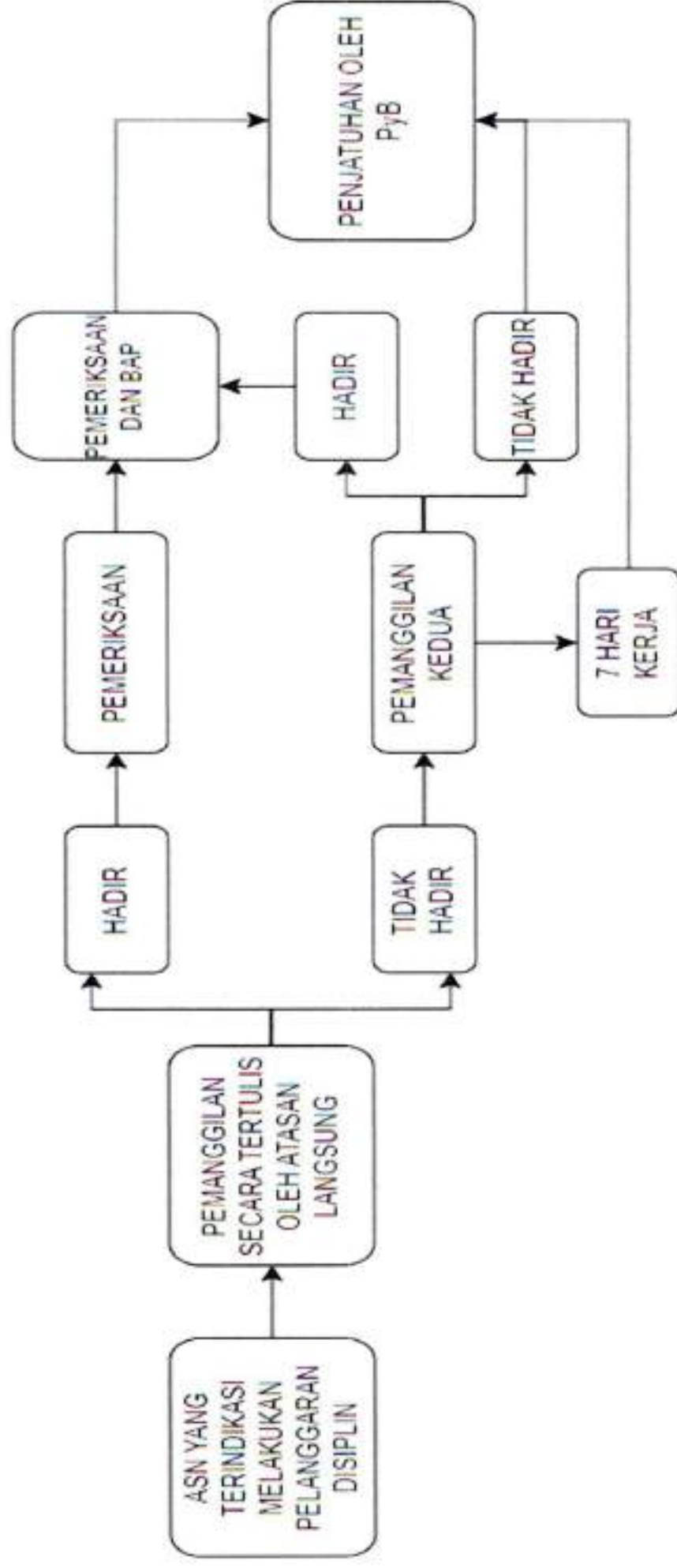
Apabila tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati jam kerja, yang berdampak pada Unit Kerja menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 dengan ketentuan sebagai berikut:

c. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 3 hari kerja dalam 1 (Satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan.

- d. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (Satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis
- e. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (Satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- f. Pegawai yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan.
- g. Pegawai yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan.
- h. Pegawai yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- i. Pegawai yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan.
- j. Pegawai yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

Bagian 1

Alur Pemanggilan Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin



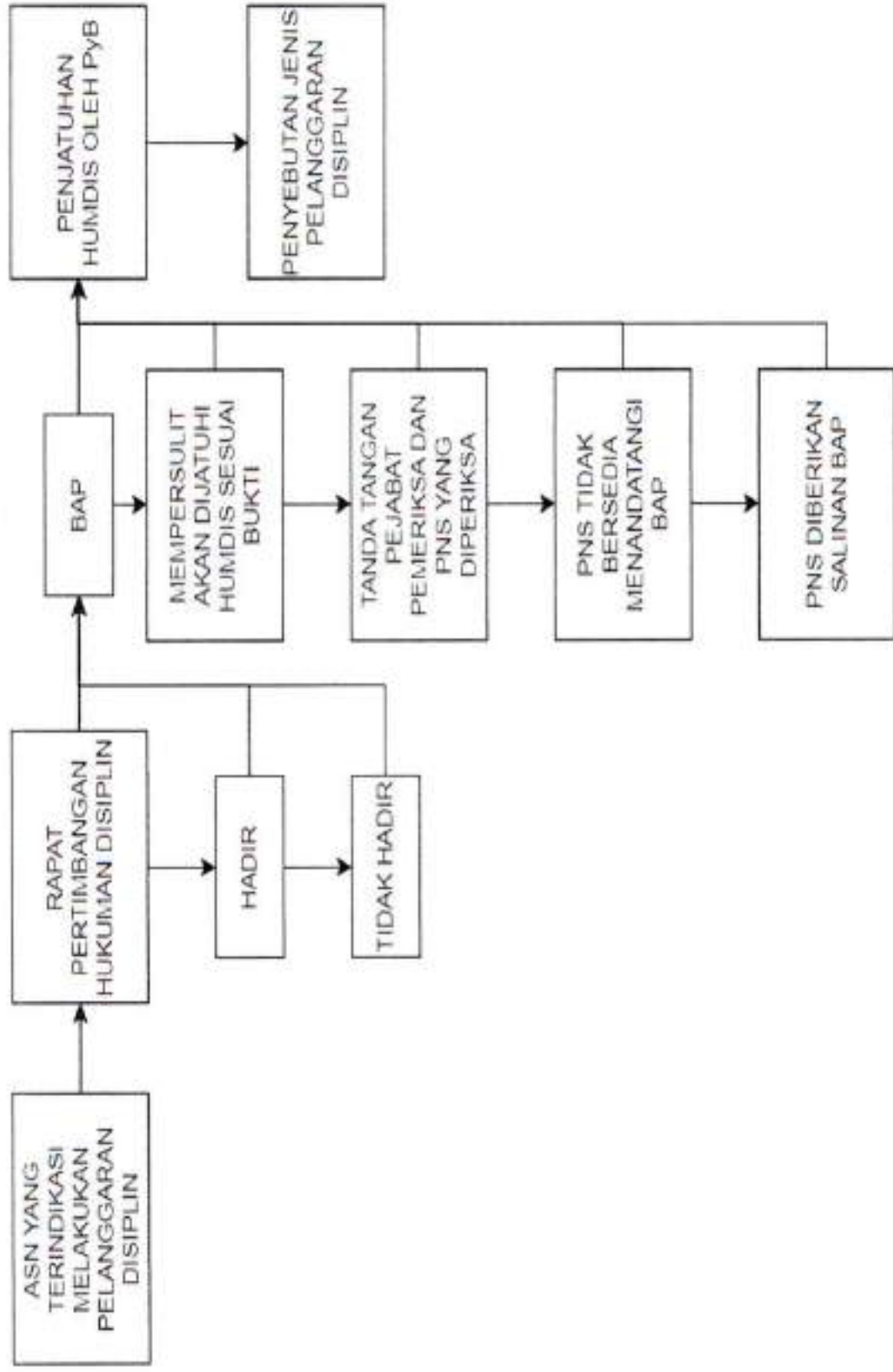
2. Pembinaan dan Pemeriksaan

Evaluasi penyelenggaraan disiplin terdiri dari dua yaitu evaluasi Pembinaan dan Pemeriksaan. Pembinaan dan Pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dilakukan guna membangun disiplin yang mampu membawa perubahan terhadap organisasi.

Tata cara pemeriksaan sebagai berikut:

1. Dalam menentukan tanggal pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya Surat Panggilan.
2. Sebelum dilakukan pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari lebih dahulu dengan seksama setiap laporan atau seluruh bahan mengenai Pelanggaran Disiplin yang diduga dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
3. Pemeriksaan hanya diketahui dan dihadiri oleh pegawai yang diperiksa dan pemeriksa.
4. pegawai yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan menjadi faktor yang memberatkan untuk bahan penjatuhan Hukuman Disiplin.
5. Berita acara pemeriksaan digunakan sebagai dasar keputusan Hukuman Disiplin yang harus menyebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
6. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan atasan langsung pegawai yang bersangkutan diduga melakukan Pelanggaran Disiplin berat, atasan langsung melaporkan secara hierarki kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk disertai Berita Acara Pemeriksaan untuk membentuk tim pemeriksa
7. Apabila menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada pegawai tersebut merupakan kewenangan:
 - a. Atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
 - b. Pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsungnya wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan.

Bagian 2
ALUR PEMERIKSAAN PEGAWAI YANG MELAKUKAN PELANGGARAN DISIPLIN



Contoh Format Surat Panggilan

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II *)

NOMOR :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk menghadap kepada

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
pada
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin **)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....
Atasan langsung/Ketua Tim Pemeriksa*)

NAMA
NIP

Tembusan Yth :

1.; dan
2.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun,
saya/Tim Pemeriksa masing-masing *):

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :

3. dst.

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*),
telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan
Pasal, ayat, huruf, angka, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

1. Pertanyaan :

.....

1. Jawaban :

.....

2. Pertanyaan :

.....

2. Jawaban :

.....

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana
mestinya.

Yang diperiksa:

N a m a :

NIP :

Tanda Tangan :

.....
Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa *)

1. N a m a :

NIP :

Tanda Tangan :

2. Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

3. Dst.

*) Coret yang tidak perlu.

3. Cuti

Cuti adalah hak setiap Pegawai Negeri Sipil yang diberikan sebagai bentuk penghargaan negara untuk menjaga keseimbangan antara produktivitas kerja dan kesejahteraan pegawai. Cuti ASN dibuat secara rinci agar setiap pegawai dapat memanfaatkan hak ini dengan tetap menjaga kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi. Adapun aturan yang mengatur tentang cuti ASN, yaitu:

1. Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, terdapat beberapa jenis cuti yang dapat diajukan oleh PNS yaitu:
 - a. Cuti tahunan diberikan agar pegawai dapat beristirahat secara rutin setelah bekerja selama setahun penuh.
 - b. Cuti besar diberikan sebagai penghargaan bagi pegawai yang telah mengabdikan dalam kurun waktu tertentu.
 - c. Cuti sakit dan cuti melahirkan diberikan untuk menjamin pemulihan kesehatan dan perlindungan bagi pegawai yang membutuhkan perhatian medis.
 - d. Cuti karena alasan penting memberi ruang bagi pegawai yang menghadapi situasi mendesak dalam keluarga.
 - e. Cuti di luar tanggungan negara, yaitu cuti yang diberikan apabila pegawai perlu meninggalkan tugas untuk jangka waktu panjang atas alasan tertentu, dengan konsekuensi tidak menerima hak-hak kepegawaian selama cuti tersebut berlangsung.
2. Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, terdapat beberapa jenis cuti yang dapat diajukan oleh PPPK yaitu:
 - a. Cuti tahunan diberikan kepada PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
 - b. Cuti sakit diberikan kepada PPPK yang menderita sakit.
 - c. Cuti melahirkan diberikan kepada PPPK untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK.

- d. Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama sama seperti pegawai negeri sipil.

Untuk pengajuan cuti di Pemerintah Provinsi Bali, alurnya terintegrasi penuh lewat Aplikasi Absensi Pemerintah Provinsi Bali, pegawai mengajukan secara digital, atasan menyetujui secara elektronik, dan prosesnya jadi lebih cepat tanpa cetak surat fisik lagi. Alur Pengajuan Cuti di Aplikasi Absensi Pemerintah Provinsi Bali:

1. Login: Pegawai masuk ke aplikasi Absensi Pemerintah Provinsi Bali menggunakan NIP sebagai *username*.
2. Pengajuan: pilih fitur cuti, tambahkan cuti, pilih jenis cuti, mengisi alasan cuti, Alamat cuti dan kirim pengajuan cuti melalui aplikasi.
3. Persetujuan Atasan: Atasan langsung menerima notifikasi dan menyetujui permohonan cuti secara elektronik di sistem.
4. Status Disetujui: Setelah disetujui atasan, status pengajuan akan berubah.

4. JENJANG KARIR

Jenjang karir menggambarkan alur peningkatan tanggung jawab, kompetensi, dan kedudukan yang dicapai melalui proses pengembangan diri, pengalaman kerja, serta pencapaian kinerja. Proses pemetaan jenjang karir dapat dilakukan melalui assessment, yaitu rangkaian evaluasi terstruktur yang bertujuan untuk mengidentifikasi kompetensi, potensi, dan kesiapan karyawan dalam menempati peran tertentu. Jenjang karir melalui assessment merupakan pendekatan sistematis yang digunakan untuk memetakan potensi, kompetensi, serta kesiapan pegawai dalam menempati jabatan sesuai dengan jenjang karir yang ada. Melalui proses assessment, kita dapat memperoleh gambaran menyeluruh mengenai kemampuan teknis, perilaku kerja, karakter kepemimpinan, serta kapasitas pengembangan individu. Assessment dilakukan melalui untuk memastikan bahwa setiap unit kerja dalam Rumah Sakit Mata Bali Mandara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan melalui penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian serta beban kerja yang ada. Dengan demikian, pengisian formasi jabatan fungsional tidak hanya memenuhi jumlah pegawai yang diperlukan, tetapi juga memastikan mutu dan kompetensi yang sejalan dengan standar profesi dan regulasi yang berlaku.

Ada beberapa hal yang harus dijadikan pedoman oleh pegawai dalam proses jenjang karir yaitu:

1. Pengangkatan pegawai ke jenjang jabatan fungsional yang lebih tinggi dilakukan apabila memenuhi persyaratan minimal terkait pangkat, golongan ruang, dan kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan jenjang jabatan tersebut.
2. Calon pejabat fungsional wajib mengikuti dan lulus uji kompetensi yang telah diselenggarakan sebagai syarat mutlak pengangkatan dan kenaikan jenjang jabatan.
3. Alih jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme perpindahan jabatan yang memperhatikan kebutuhan formasi dan lowongan pada unit organisasi, serta kesesuaian kompetensi dan kualifikasi pegawai.
4. Pengangkatan dari jabatan pelaksana, administrator, atau jabatan fungsional lain ke jabatan fungsional tertentu harus memperhatikan ketentuan peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi yang mengatur jenjang dan angka kredit jabatan fungsional kesehatan.
5. Angka kredit yang dimiliki pegawai pada jabatan fungsional sebelumnya dapat diterapkan dengan penyesuaian proporsional terhadap jabatan fungsional yang baru diduduki.
6. Pengangkatan dan perpindahan jabatan harus teregistrasi secara resmi dan didukung dengan dokumen administratif yang lengkap serta dilaporkan kepada instansi yang berwenang.

BAB III

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

3.1 PENGERTIAN

Pendidikan dan pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan/kompetensi pegawai.

Secara umum Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau manajerial yang diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pengertian Pendidikan secara umum adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dalam dirinya. Sedangkan pengertian pelatihan adalah usaha terencana oleh organisasi untuk memfasilitasi pembelajaran pegawai atas kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan. Umumnya pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan kerja dalam waktu relatif singkat.

3.2 TUJUAN

Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan serta keterampilan seluruh pegawai Rumah Sakit secara kontinu. Ruang lingkup pelaksanaan diklat ini adalah seluruh pegawai yang ada di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali baik PNS maupun Non PNS yang sebagai tenaga klinis maupun Non Klinis.

Pelatihan merupakan bagian dari pendidikan. Pelatihan bersifat spesifik, praktis dan segera. Spesifik berarti pelatihan berhubungan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan. Praktis dan segera berarti yang sudah dilatihkan dapat dipraktikkan. Agar tujuan dan manfaat diklat terpenuhi maka metode program pendidikan dan pelatihan dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai

dalam hubungannya dalam pekerjaannya, serta merancang efektivitas program untuk memastikan apakah program diklat yang dijalankan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

3.3 PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali melakukan proses perencanaan pendidikan dan pelatihan secara terpusat, bersama-sama manajemen dan pelayanan merencanakan pendidikan dan pelatihan bagi seluruh stafnya. Dalam mengembangkan pendidikan dan pelatihan, diperlukan perencanaan yang melalui proses sebagai berikut:

1. Substansi Diklat dan Penelitian mengambil data dari berbagai sumber informasi untuk mengidentifikasi kebutuhan pendidikan berkelanjutan bagi staf. Proses identifikasi kebutuhan pelatihan ini sesuai dengan kebutuhan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
2. Substansi Diklat dan Penelitian mengumpulkan dan mengintegrasikan data dari berbagai sumber untuk merencanakan program pendidikan staf. Data ini dihimpun dalam bentuk analisa usulan pendidikan dan pelatihan bagi masing-masing unit kerja.
3. Program pendidikan dan pelatihan direncanakan berdasarkan data dan informasi tersebut, yang mana Substansi Diklat dan Penelitian yang berkoordinasi dengan masing-masing kepala unit kerja menentukan staf mana, seperti staf profesional kesehatan, diharuskan untuk memperoleh pendidikan berkelanjutan guna menjaga kredensial staf tersebut.
4. Perencanaan tersebut dikoordinasikan dengan masing-masing unit kerja.
5. Program Pendidikan dan Pelatihan dibuat berdasarkan sumber data yang meliputi:
 - a. Hasil dari kegiatan pengukuran mutu dan keselamatan;
 - b. Monitor dari program manajemen fasilitas;
 - c. Penggunaan teknologi medis baru;
 - d. Keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh melalui evaluasi kinerja;
 - e. Prosedur klinis baru; dan
 - f. Rencana memberikan layanan baru di kemudian hari.

6. Setiap Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali wajib mengikuti kegiatan pelatihan, yang direncanakan dalam program diklat rumah sakit melalui proses perencanaan akan kebutuhan pelatihan dari masing – masing bidang/bagian/unit.
7. Rumah Sakit menyediakan waktu, anggaran dan fasilitas untuk semua staf dalam partisipasi mengikuti Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan.
8. Seluruh staf rumah sakit wajib diberikan pelatihan Teknik resusitasi jantung paru tingkat dasar (Bantuan Hidup Dasar) minimal 2 (dua) tahun sekali.
9. Bagi staf yang menjadi tim kode biru (Blue Code) wajib diberikan pelatihan bantuan hidup lanjut berupa pelatihan ATLS dan ACLS bagi dokter dan Pelatihan BCLS/BTLS bagi perawat.
10. Mekanisme pengawasan terhadap program pelatihan dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan setiap semester (6 bulan).
11. Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali diakumulasikan minimal mendapatkan pelatihan 20 jam setahun.
12. Terdapat beberapa pelatihan yang wajib diikuti oleh staf rumah sakit yaitu Pelatihan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Manajemen Kebakaran dan Bencana, Mutu dan Keselamatan Pasien, Manajemen Resiko, Literasi Digital dan Teknologi Informasi Kesehatan dan Keselamatan Rumah Sakit, Hak Pasien dan Keluarga, Bantuan Hidup Dasar (BHD) Komunikasi Efektif dan Penanganan Bencana minimal setahun sekali dan mampu disimulasikan.

3.4 TATA LAKSANA

A. Pendidikan Formal

1. PNS yang akan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik dengan ijin belajar dan tugas belajar mengajukan surat permohonan kepada Direktur.
2. Direktur akan memberikan disposisi (disetujui dan tidak disetujui) dan bagi PNS yang mengikuti ijin belajar khususnya agar tidak mengganggu jam kerja/pelayanan.
3. Lanjut PNS yang tersebut membuat usulan untuk diterbitkannya SK Ijin Belajar/Tugas Belajar ke Tim Kepegawaian dan melanjutkan ke BPKSDM Provinsi Bali.

B. Pelatihan

Terdapat dua jenis pelatihan yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali yaitu:

1. Pelatihan Eksternal, yang dibagi menjadi:

a. Pelatihan Eksternal berdasarkan permintaan sendiri adalah pelatihan yang diperuntukkan bagi Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali yang diselenggarakan di Luar Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali/Instansi terkait, dengan langkah- langkah sebagai berikut:

- 1) Setiap bagian/bidang/Unit mengajukan permohonan kepada Direktur terkait pelatihan/magang yang akan diikuti dengan melampirkan TOR pelatihan yang sudah ditandatangani oleh pimpinan Bidang/Bagian/Unit Pengusul.
- 2) Tim Diklat dan Penelitian memfasilitasi kegiatan Pelatihan/magang dengan mengajukan surat permohonan ke instansi penyelenggara pelatihan/magang.
- 3) Setelah mendapat persetujuan dari instansi penyelenggara pelatihan/magang maka Tim Diklat dan Penelitian membuat surat tugas bagi peserta dan administrasi pertanggungjawaban lainnya.
- 4) Setelah Pelatihan/magang dilaksanakan peserta menyusun laporan pelaksanaan pelatihan/magang dan menyampaikan sertifikat.

b. Pelatihan Eksternal berdasarkan undangan adalah pelatihan yang diperuntukkan bagi Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali yang diselenggarakan di Luar Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali berdasarkan undangan dari penyelenggara pelatihan, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Undangan diterima oleh Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali, kemudian diajukan ke Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali. Disposisi Direktur disampaikan ke Tim Diklat dan Penelitian untuk diproses lebih lanjut.
- 2) Disposisi Direktur disampaikan Tim Diklat dan Penelitian untuk diproses lebih lanjut.
- 3) Tim Diklat dan Penelitian melakukan pendaftaran peserta kepada panitia penyelenggara pelatihan.

- 4) Tim Diklat dan Penelitian membuat Surat Tugas dan Administrasi pertanggungjawaban.
- 5) Setelah Pelatihan/magang dilaksanakan peserta menyusun laporan pelaksanaan pelatihan/magang dan menyampaikan sertifikat.

2. *Inhouse Training*

Inhouse Training adalah pelatihan yang diperuntukkan bagi Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali yang diselenggarakan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali menggunakan anggaran Rumah Sakit yang narasumbernya berasal dari Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali dan instansi terkait. Dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Setiap bagian/bidang/Unit mengajukan permohonan terkait *Inhouse Training* yang akan dilaksanakan dengan melampirkan TOR pelatihan yang sudah ditandatangani oleh pimpinan Bidang/Bagian/Unit Pengusul dan dapat dilengkapi dengan Informasi Narasumber pada kegiatan tersebut.
- b. Tim Diklat dan Penelitian memfasilitasi penyelenggaraan *Inhouse Training* yaitu menyiapkan undangan, jadwal, materi, tempat diklat, konsumsi dan administrasi pertanggungjawaban.
- c. Setelah Pelatihan dilaksanakan oleh Tim Diklat dan Penelitian menyusun laporan pelaksanaan *Inhouse Training* dan mencetak sertifikat.

Inhouse Training yang wajib dilaksanakan pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali terdiri dari:

- a. Pelatihan Mutu dan Keselamatan Pasien
- b. Pelatihan Manajemen Risiko
- c. Pelatihan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.
- d. Pelatihan Penanganan Bencana Kebakaran.
- e. Pelatihan Kesehatan dan Keselamatan Rumah Sakit
- f. Pelatihan Komunikasi Efektif.
- g. Pelatihan Penanganan Bencana.
- h. Pelatihan Hak Pasien dan Keluarga
- i. Pelatihan Bantuan Hidup Dasar (BHD)
- j. Pelatihan Literasi Digital dan Teknologi Informasi

3.5 DOKUMENTASI

Dokumentasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan adalah:

1. Undangan Kepada Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.
2. Materi yang disampaikan oleh narasumber.
3. Absensi bagi peserta Diklat.
4. Bukti Foto Pelaksanaan Diklat.
5. Laporan pelaksanaan Diklat.

BAB IV
KESEHATAN DAN KESELAMATAN STAF, PENUGASAN, PEMBERIAN
KEWENANGAN, MONEV BERKELANJUTAN STAF KLINIS

4.1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN STAF

1. Kesehatan dan keselamatan staf harus menjadi bagian dari program mutu dan keselamatan pasien rumah sakit.
2. Program kesehatan dan keselamatan staf dapat berada di dalam rumah sakit atau diintegrasikan ke dalam program eksternal dengan mempertimbangkan masukan dari staf, penggunaan sumber daya klinis yang ada di rumah sakit dan di komunitas.
3. Dalam program kesehatan dan keselamatan, staf harus mendapatkan pemahaman tentang:
 - a. cara pelaporan dan cara mendapatkan pengobatan, untuk menerima konseling dan menangani cedera yang mungkin terjadi akibat tertusuk jarum suntik, terpapar penyakit menular, atau mendapat kekerasan di tempat kerja;
 - b. identifikasi resiko dan kondisi berbahaya di rumah sakit; dan
 - c. masalah kekerasan dan keselamatan lainnya.
4. Rumah sakit mengidentifikasi resiko terpapar atau tertular penyakit-penyakit infeksi dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan dan vaksinasi.
5. Rumah sakit wajib melaksanakan evaluasi, memberikan konseling dan tindak lanjut kepada staf yang terpapar penyakit infeksi serta dikoordinasikan dengan program pencegahan dan pengendalian infeksi.
6. Rumah sakit wajib melakukan identifikasi area yang berpotensi terjadinya kekerasan di tempat kerja dan melaksanakan upaya-upaya terukur untuk mengurangi resiko tersebut.
7. Rumah sakit wajib melaksanakan evaluasi, memberikan konseling dan melaksanakan tindak lanjut terhadap staf yang cedera akibat kekerasan di tempat kerja.
8. Rumah sakit wajib melakukan pencatatan dan pendokumentasian kejadian staf yang terpapar infeksi dan mengalami kekerasan.

4.2 PENUGASAN STAF MEDIS

1. Bagi setiap staf medis yang memberikan asuhan kepada pasien secara mandiri wajib dilakukan proses kredensial.
2. Proses kredensial yang dimaksud dalam point 1 adalah proses evaluasi oleh suatu rumah sakit terhadap staf medis untuk menentukan apakah yang bersangkutan layak diberikan penugasan klinis dan kewenangan klinis untuk menjalankan asuhan/tindakan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk periode tertentu.
3. Bagi staf medis baru, kredensial dilakukan pada saat proses seleksi lamaran dengan memeriksa dokumen dari pelamar, wawancara maupun ketentuan lain sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
4. Dokumen kredensial dan rekredensial meliputi:
 - a. STR, izin praktik yang masih berlaku;
 - b. file pelanggaran etik atau disiplin, termasuk informasi dari luar;
 - c. rekomendasi mampu secara fisik maupun mental memberikan asuhan kepada pasien tanpa supervise dari profesi dokter yang ditentukan;
 - d. bila staf medis mengalami gangguan kesehatan, kecacatan tertentu atau proses penuaan yang menghambat pelaksanaan kerja, maka kepada yang bersangkutan dilakukan penugasan klinis ulang;
 - e. jika seorang anggota staf medis mengajukan kewenangan baru terkait dengan pelatihan peralatan canggih, atau subspecialisasi maka dokumen kredensial harus segera diverifikasi dari sumber yang mengeluarkan sertifikat tersebut. Keanggotaan staf medis mungkin tidak dapat diberikan jika rumah sakit tidak mempunyai teknologi medis khusus untuk mendukung kewenangan klinis tertentu.
5. Rumah sakit juga wajib melakukan proses kredensial dan pemberian kewenangan klinis untuk pelayanan diagnostik, konsultasi dan tata laksana yang diberikan oleh dokter praktik mandiri dari luar rumah sakit.
6. Proses rekredensial dilakukan setiap 3 (tiga) tahun jika masa berlaku surat penugasan klinis sudah berakhir serta dilaksanakan sebelum 3 (tiga) tahun jika:
 - 1) masa berlaku STR sudah berakhir; dan

- 2) adanya penambahan kompetensi.
7. Proses kredensial dan rekredensialing staf medis yang dimaksud pada point diatas dilakukan oleh Komite Medik Sub Kredensialing.
 8. Setiap dokter yang memberikan pelayanan di rumah sakit wajib menandatangani perjanjian sesuai regulasi rumah sakit.
 9. Rumah sakit wajib melakukan verifikasi dari sumber utama terhadap pendidikan, registrasi, izin, pengalaman dan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan atau organisasi professional yang diakui sebagai bagian dari proses kredensial staf medis.
 10. Verifikasi yang dimaksud dalam point 9 adalah proses untuk memeriksa validitas dan kelengkapan kredensial dari sumber yang mengeluarkan kredensial. Proses dapat dilakukan ke fakultas/rumah sakit/perhimpunan di dalam maupun di luar negeri, melalui email/surat konvensional/pertanyaan on line/atau melalui telepon. Apabila melakukan verifikasi melalui email, alamat email harus sesuai dengan alamat email yang ada pada website resmi universitas/rumah sakit/perhimpunan profesi tersebut, bila melalui surat konvensional harus dengan pos tercatat.
 11. Pengangkatan staf medis dilakukan secara seragam dan transparan berdasarkan kebijakan rumah sakit dan konsisten dengan populasi pasien rumah sakit, misi dan pelayanan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan pasien.
 12. Setiap staf medis yang diangkat wajib memiliki surat tanda registrasi yang sudah diverifikasi oleh sumber primer.
 13. Sampai syarat pada point 12 belum dipenuhi, maka anggota staf medis tersebut tidak bisa diangkat secara resmi dan selama melakukan pelayanan perawatan pasien harus disupervisi sampai dokumen kredensial yang disyaratkan undang-undang dan peraturan sudah diverifikasi dari sumber primer.
 14. Bagi staf medis yang belum mendapatkan kewenangan mandiri, dilakukan metode supervisi.
 15. Frekuensi supervisi dan supervisor yang ditunjuk dalam metode supervisi yang dimaksud dalam point 14 didokumentasikan di arsip kredensial individu tersebut.

4.3 PEMBERIAN KEWENANGAN KLINIS STAF MEDIS

1. Pemberian wewenang klinis bagi staf medis dilakukan secara seragam, objektif dan berdasarkan bukti (*evidence based*) untuk menerima, menangani serta memberikan layanan klinis kepada pasien untuk kualifikasinya.
2. Direktur menetapkan kewenangan klinis setelah mendapatkan rekomendasi dari Komite Medis termasuk kewenangan tambahan.
3. Setiap staf medis hanya memberikan pelayanan spesifik yang ditentukan rumah sakit.
4. Surat Penugasan Klinis dan Rincian Kewenangan Klinis staf medis dalam bentuk tercetak atau elektronik atau media lain tersedia di semua unit pelayanan dimana anggota staf medis tersebut memberikan pelayanan.

4.4 MONITORING DAN EVALUASI BERKELANJUTAN ANGGOTA STAF MEDIS

1. Rumah sakit melakukan monitoring dan evaluasi kinerja staf medis melalui penilaian kinerja secara seragam untuk evaluasi mutu praktik profesional berkelanjutan, etik dan disiplin staf medis guna menjamin peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
2. Pelaksanaan monitoring yang dimaksud pada point 1 meliputi:
 - a. perilaku;
 - b. pengembangan professional; dan
 - c. kinerja klinis.
3. Data dan informasi hasil pelayanan klinis dari staf medis wajib di review secara objektif dan berdasar bukti (*evidence based*) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali dan jika ada dilakukan *benchmarking* dengan pihak eksternal rumah sakit.
4. Review yang dimaksud pada point 3 dilakukan oleh Kepala KSM, Kepala Instalasi, Sub Komite Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Medik, Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Medik.
5. Hasil review yang dimaksud pada point 3 didokumentasikan di file kredensial staf medis atau dokumen lain yang relevan.
6. Apabila terdapat temuan yang berdampak terhadap pemberian kewenangan staf klinis sesuai review yang dimaksud diatas, harus dilakukan tindak lanjut terhadap temuan.

7. Hasil tindak lanjut temuan sesuai point 6 didokumentasikan ke dalam file staf medis dan disampaikan ke tempat staf medis memberikan pelayanan.

4.5 PENEMPATAN ULANG STAF MEDIS DAN PEMBAHARUAN KEWENANGAN KLINIS

1. Berdasar atas monitoring dan evaluasi berkelanjutan kredensial anggota staf medis yang dilaksanakan paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun ditetapkan kewenangan klinisnya apakah tetap, bertambah, atau berkurang.
2. Dokumen anggota staf medis diperbaharui secara berkala.

BAB V

STAF KEPERAWATAN

- A. Bagi setiap staf keperawatan yang memberikan asuhan keperawatan kepada pasien secara mandiri wajib dilakukan proses kredensial.
- B. Direktur menetapkan rincian kewenangan klinis (RKK) dan surat penugasan klinis (SPK) staf keperawatan berdasarkan pendidikan, registrasi, sertifikasi, izin, pelatihan dan pengalaman staf keperawatan melalui proses kredensial.
- C. Dokumen kredensial dan rekredensial staf keperawatan meliputi:
 - 1. bukti pendidikan, registrasi, izin, kewenangan, pelatihan dan pengalaman terbaru dan terverifikasi dari sumber aslinya;
 - 2. bukti kompetensi terbaru melalui informasi dari sumber lain dimana perawat pernah bekerja sebelumnya; dan
 - 3. surat rekomendasi dan/atau informasi lain yang mungkin diperlukan rumah sakit, antara lain seperti riwayat kesehatan dan sebagainya.
- D. Rumah Sakit wajib melakukan verifikasi dari sumber utama terhadap pendidikan, registrasi, izin, pengalaman dan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan atau organisasi profesional yang diakui sebagai bagian dari proses kredensial staf keperawatan.
- E. Proses rekredensial dilakukan setiap 2 (dua) tahun jika masa berlaku surat penugasan klinis sudah berakhir serta dilaksanakan sebelum 2 (dua) tahun jika:
 - 1. masa berlaku STR sudah berakhir;
 - 2. adanya penambahan kompetensi.
- F. Proses kredensial dan rekredensialing staf keperawatan yang dimaksud pada point A dilakukan oleh Komite Keperawatan Sub Kredensialing.
- G. Dokumen kredensial anggota staf keperawatan diperbaharui secara berkala.
- H. Setiap staf keperawatan wajib berpartisipasi proaktif dalam program peningkatan mutu klinis rumah sakit.
- I. Rumah sakit melakukan evaluasi kinerja staf keperawatan apabila ada temuan aktivitas peningkatan mutu.
- J. Seluruh data review kinerja staf keperawatan didokumentasikan dalam file kredensial perawat.

BAB VI
STAF KLINIS PEMBERI ASUHAN LAINNYA DAN STAF KLINIS LAINNYA

6.1 STAF KLINIS PEMBERI ASUHAN DAN STAF KLINIS LAINNYA.

1. Bagi setiap profesional pemberi asuhan (PPA) dan staf klinis lainnya wajib dilakukan proses kredensial dan Re-kredensial.
2. Direktur menetapkan rincian kewenangan klinis (RKK) dan surat penugasan klinis (SPK) profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya berdasarkan pendidikan, registrasi, sertifikasi, izin, pelatihan dan pengalaman profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya melalui proses kredensial.
3. Dokumen kredensial dan rekredensial profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya meliputi:
 - a. bukti pendidikan, registrasi, izin, kewenangan, pelatihan dan pengalaman terbaru dan terverifikasi dari sumber aslinya;
 - b. bukti kompetensi terbaru melalui informasi dari sumber lain dimana profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya pernah bekerja sebelumnya; dan
 - c. surat rekomendasi dan/atau informasi lain yang mungkin diperlukan rumah sakit, antara lain seperti riwayat kesehatan dan sebagainya.
4. Rumah sakit wajib melakukan verifikasi dari sumber utama terhadap pendidikan, registrasi, izin, pengalaman dan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan atau organisasi professional yang diakui sebagai bagian dari proses kredensial profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya.
5. Proses rekredensial dilakukan setiap 3 (tiga) tahun jika masa berlaku surat penugasan klinis sudah berakhir serta dilaksanakan sebelum 3 (tiga) tahun jika:
 - a. masa berlaku STR sudah berakhir; dan
 - b. adanya penambahan kompetensi.
6. Proses kredensial dan rekredensial profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya yang dimaksud pada point 1 dilakukan oleh Sub Komite Kredensial Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya.

7. Dokumen kredensial anggota profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya diperbaharui secara berkala.
8. Setiap profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya wajib berpartisipasi proaktif dalam program peningkatan mutu klinis rumah sakit.
9. Rumah sakit melakukan evaluasi kinerja profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya apabila ada temuan aktivitas peningkatan mutu.
10. Seluruh data review kinerja profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya didokumentasikan dalam file kredensial perawat.

BAB VII
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

7.1 PENGERTIAN

1. Pengelolaan kinerja Pegawai berorientasi kepada :
 - a. pengembangan kinerja Pegawai;
 - b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
 - c. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai;
 - d. pencapaian kinerja organisasi; dan
 - e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
2. Pengelolaan kinerja Pegawai ditujukan bagi:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.
3. Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai.
 - c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Standar perilaku kerja Pegawai terdiri atas :
 - a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
 - 1) memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2) ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - 3) melakukan perbaikan tiada henti;
 - b. akuntabel yang meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - 2) menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 - 3) tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;

- c. kompeten yang meliputi:
 - 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) membantu orang lain belajar; dan
 - 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
 - d. harmonis yang meliputi:
 - 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) suka menolong orang lain; dan
 - 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 - e. loyal yang meliputi:
 - 1) memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2) menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
 - 3) menjaga rahasia jabatan dan negara;
 - f. adaptif yang meliputi:
 - 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3) bertindak proaktif; dan
 - g. kolaboratif yang meliputi:
 - 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
5. Setiap ASN wajib Menyusun SKP sebagaimana dimaksud pada point 4 berdasarkan rencana tahunan instansi yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian.
 6. SKP yang telah disusun harus disetujui dan diterapkan oleh pejabat penilai pada bulan Januari.
 7. SKP ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

7.2 TUJUAN

Penilaian prestasi kerja pegawai bertujuan untuk memperjelas peran, hasil, dan tanggungjawab Pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi.

7.3 RUANG LINGKUP

Penilaian Kinerja Staf ini diperuntukkan bagi seluruh ASN Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali yang dinilai pada setiap tahun. ASN yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin ASN.

7.4 TATA LAKSANA

Dalam rangka penyusunan SKP, Pegawai wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja (Contoh perbedaan hasil kerja, kategori pekerjaan, dan aktivitas tercantum dalam Anak Lampiran 1) dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Berikut adalah tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi:

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana
2. Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
3. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP.
4. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
5. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
6. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
7. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
8. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.

9. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

10. Perilaku Kerja

Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Standar Perilaku Kerja Pegawai didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya sebagai berikut:

- a. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
- b. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
- c. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- d. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai
- e. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan
- f. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
- g. Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.

FORMAT A.1.1
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif		
B. TAMBAHAN			
2	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:		
PERILAKU KERJA*			
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.

BAB VIII URUSAN KEPEGAWAIAN

8.1 URUSAN KEPEGAWAIAN

1. Kenaikan Pangkat

- 1) Sistem Kenaikan Pangkat dilaksanakan berdasarkan 2 (dua) sistem yaitu Sistem Kenaikan Pangkat Reguler dan Sistem Kenaikan Pangkat Pilihan.
- 2) Periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan, yaitu pada tanggal Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember setiap tahun, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah.
- 3) Jenis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yaitu:
 - a. kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan;
 - b. kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi; dan
 - c. kenaikan pangkat pengabdian diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun dengan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir yang dimiliki.

2. Kenaikan Gaji Berkala

Kenaikan Gaji Berkala diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dengan persyaratan:

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan Gaji Berkala.
 - b. penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat kinerja tahunan paling rendah bernilai "baik" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil negara.

- 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
- a. telah mencapai MKG yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.
 - b. penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat kinerja tahunan paling rendah bernilai "baik" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil negara.

Format Keputusan tentang Kenaikan Gaji Berkala ASN.

Tempat, (Hari, Bulan, Tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : -
Hal : Kenaikan Gaji Berkala
Yth.

Dengan ini diberitahukan berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat – syarat lainnya kepada :

1. Nama :
2. Tempat/tanggal :
3. NIP :
4. Pangkat/Jabatan :
5. Kantor / tempat :
6. Gaji pokok lama :

Atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan :

- a. Oleh Pejabat :
- b. Nomor dan tanggal :
- c. Tanggal mulai berlakunya :
- d. Masa kerja golongan :

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

7. Gaji Pokok Baru :
(dan huruf)
8. Berdasarkan masa kerja :
9. Dalam golongan :
10. Mulai tanggal :
11. Berkedudukan sebagai :

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024, kepada Pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

[JABATAN],

[NAMA]

3. Cuti

a. Cuti Terdiri atas :

1. Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari :

- a) cuti tahunan.
- b) cuti besar.
- c) cuti sakit.
- d) cuti melahirkan.
- e) cuti karena alasan penting.
- f) cuti bersama.
- g) cuti di luar tanggungan negara.

2. Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

- a) cuti tahunan.
- b) cuti sakit.
- c) cuti melahirkan.
- d) cuti bersama.

b. Cuti diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.

c. Cuti diberikan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Tata Cara pemberian cuti bagi :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS).

- a) PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- b) Permintaan secara tertulis diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
- c) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PNS.
- d) Keputusan pemberian Cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PNS.

2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

- a) PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

- b) Permintaan secara tertulis diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
- c) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
- d) Keputusan pemberian Cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.

4. Satya Lencana Karya Satya

- a. Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya terdiri dari 3 (tiga) macam:
 - 1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun;
 - 2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun;
 - 3. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun.
- b. Bentuk dan warna pita (Dasar Biru, dengan lima lajur abu-abu)
- c. Warna Medali dapat dibedakan:
 - 1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun (warna perunggu);
 - 2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun (warna perak); dan
 - 3. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun (warna emas).
- d. Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya diberikan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

5. Karis/Karsu

- a. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang sudah berstatus kawin wajib memiliki Karis/Karsu.
- b. Penetapan KARIS/KARSU bertujuan untuk memberikan jaminan bahwa pemegangnya adalah istri/suami sah dari PNS yang bersangkutan.
- c. KARIS / KARSU berlaku selama yang bersangkutan menjadi Isteri/Suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

- d. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil tanpa hak pensiun, maka KARIS / KARSU yang telah diberikan kepada Isteri / Suaminya dengan sendirinya tidak berlaku lagi.
 - e. Apabila seorang Isteri / Suami Pegawai Negeri Sipil bercerai, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepadanya, dengan sendirinya tidak berlaku lagi tetapi apabila ia rujuk/kawin kembali dengan bekas suami/istrinya, maka KARIS/KARSU tersebut dengan sendirinya berlaku kembali.
 - f. Apabila Pegawai Negeri Sipil berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepada Isteri.
 - g. Suaminya tetap berlaku, begitu juga apabila Pegawai Negeri Sipil atau Pensiunan Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia, maka KARIS/KARSU tetap berlaku selama masih ada janda / duda / anak yang berhak atas pensiun.
 - h. Karis/Karsu diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.
6. Karpeg (Kartu Pegawai)
- a. Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib memiliki Kartu Pegawai (Karpeg).
 - b. Kartu Pegawai berlaku selama menjadi PNS, bila telah berhenti sebagai PNS, maka Kartu Pegawai dengan sendirinya tidak berlaku lagi.
 - c. Kartu Pegawai diberikan kepada pegawai yang secara penuh telah berstatus PNS.
 - d. Kartu Pegawai merupakan salah satu syarat untuk pengusulan kenaikan pangkat, pengajuan pensiun, dan pengajuan pengembalian THT Taspen.
 - e. Kartu Pegawai diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara berdasarkan pengajuan dari PNS bersangkutan sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi My ASN.
7. Pemberhentian Pegawai
- Pemberhentian bagi Aparatur Sipil Negara meliputi:
- a. Atas permintaan sendiri
- Pemberhentian atas permintaan sendiri dilakukan apabila Pegawai ASN mengundurkan diri

b. Tidak atas permintaan sendiri

Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri bagi Pegawai ASN yang dikategorikan sebagai pemberhentian tidak dengan hormat dilakukan apabila:

- 1) Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Meninggal dunia
- 3) Mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja;
- 4) Terdampak perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;
- 5) tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
- 6) tidak berkinerja;
- 7) melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
- 8) dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun;
- 9) berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan; dan/ atau
- 10) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

BAB IX PENUTUP

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu cara mewujudkan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. Oleh karena itu dengan berlakunya Peraturan Direktur ini maka penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia yang sesuai dengan amanah peraturan perundang-undangan yang berlaku segera terwujud dan terselenggara dengan baik pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.