







| | | | |
|---|-----------------------------------|--|---------------|
|  | MANAJEMEN SDM | | |
| | No Dokumen 445/584/KPS/2022 | No Revisi 0 | Halaman /3 |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal terbit 05 Januari 2022 |  <p style="text-align: center;">Ditetapkan Direktur dr. Evi Fitrianni, Sp.PD, Finasim NIP:197105142002122002</p> | |

| | |
|------------|---|
| Pengertian | Sumber Daya Manusia (SDM) adalah seseorang yang secara aktif dibidang Kesehatan baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan |
| Tujuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan produktifitas kerja serta kesejahteraan SDM 2. Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas di rumah sakit 3. Menjamin mutu pelayanan serta keselamatan pasien rumah sakit 4. Mengembangkan/ meningkatkan kinerja professional yang ditunjukan dengan ketajaman analisis permasalahan kesehatan, merumuskan dan melakukan advokasi program dan kebijakan Kesehatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia. |
| Kebijakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2020 tentang Klarifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri PAN &RB No. 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 060 – 515 -2021 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja RSUD M.Natsir 5. Kebijakan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Nomor. 445/106/KPS/2022 tentang Pemberlakuan Panduan Manajemen SDM RSUD M Natsir tahun 2022 |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|---------------|
|  | MANAJEMEN SDM | | |
| | No Dokumen 445/584/KPS/2022 | No Revisi 0 | Halaman /3 |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal terbit 05 Januari 2022 |  <p style="text-align: center;">Ditetapkan Direktur dr. Evi Fitrianni, Sp.PD, Finasim NIP:197105142002122002</p> | |

| | |
|----------|---|
| Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub.Bagian Kepegawaian mengkoordinir masing-masing kepala ruangan /Instalasi dan unit lainnya untuk melakukan penghitungan pola ketenagaan berdasarkan data volume kunjungan pasien (beban kerja) di masing-masing unit kerja. 2. Kepala ruangan / Instalasi dan unit lainnya melakukan penghitungan kebutuhan staf berdasarkan proyeksi beban kerja di tahun yang akan datang. 3. Hasil penghitungan pola ketenagaan dari kepala ruangan/Instalasi dan unit lainnya di serahkan ke Sub. Bagian Kepegawaian. 4. Sub.Bagian Kepegawaian melakukan validasi. 5. Apabila hasil penghitungan tersebut terdapat kekeliruan atau penyesuaian, maka hasil dikembalikan kepada kepala ruangan/instalasi dan unit lainnya. 6. Sub.Bagian Kepegawaian melakukan rekapitulasi dan menyusun pola ketenagaan rumah sakit 7. Data Pola Ketenagaan akan dibandingkan dengan komposisi staf yang ada saat ini, setelah adanya mutasi, rotasi, pegawai keluar, dan purna tugas. 8. Sub. Bagian Kepegawaian akan melakukan inventarisasi kebutuhan tenaga yang perlu segera dipenuhi, dalam bentuk Program Pengadaan Staf untuk tahun yang akan datang berdasarkan prioritas 9. Hasil inventarisasi kebutuhan tenaga ini di usulkan ke Biro Organisasi dan kemudian oleh Biro Organisasi di usulkan ke |
|----------|---|

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|---------------|
|  | MANAJEMEN SDM | | |
| | No Dokumen 445/584/KPS/2022 | No Revisi 0 | Halaman /3 |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal terbit 05 Januari 2022 |  Ditetapkan Direktur <u>dr. Evi Fitrianni, Sp.PD, Finasim</u> <u>NIP:197105142002122002</u> | |

| | |
|--------------|--|
| | <p>Kementerian PAN & RB.</p> <p>10. Apabila usulan kebutuhan tersebut telah di syahkan oleh Kementerian PAN & RB maka Biro Organisasi menerbitkan keputusan Gubernur mengenai analis jabatan dan analis beban kerja.</p> |
| Unit terkait | Semua unit terkait |