

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT
RSPAD GATOT SOEBROTO



PEDOMAN

tentang

**PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
RSPAD GATOT SOEBROTO**

**DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA RSPAD GATOT SOEBROTO
NOMOR KEP/454/VII/2022**

KEPUTUSAN KEPALA RSPAD GATOT SOEBROTO

Nomor Kep/454/VII/2022

tentang

PEDOMAN

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA MILITER DAN ASN
RSPAD GATOT SOEBROTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RSPAD GATOT SOEBROTO,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa pedoman untuk digunakan dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia RSPAD Gatot Soebroto;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto tentang Pedoman tentang perlu dikeluarkan Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1691 tahun 2011 tentang Keselamatan Pasien;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/50/XII/2006 tanggal 29 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tugas Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat (RSPAD) Gatot Soebroto;
6. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
7. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD ;

- Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomo129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
2. Peraturan Kasad Nomor 26 tanggal 26 Desember 2019 tentang Organisasi dan Tugas Markas Besar TNI Angkatan Darat Lampiran XIX tentang Organisasi dan Tugas RSPAD Gatot Soebroto;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia RSPAD Gatot Soebroto.
2. Pedoman ini berklasifikasi biasa.
3. Kepala RSPAD Gatot Soebroto Sebagai Pembina materi Pedoman ini.
4. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2022

KEPALA RSPAD GATOT SOEBROT



Tembusan:

dr. A. BUDI SULISTYA, Sp.THT-KL(K), M.A.R.S.
LETNAN JENDERAL TNI

1. Kekommed RSPAD Gatot Soebroto
2. Kapoksahli Gatot Soebroto
3. Ka SPI Gatot Soebroto
4. Para Direktur RSPAD Gatot Soebroto
5. Para Kadep dan Kainstal RSPAD Gato Soebroto
6. Para Kanit RSPAD Gatot Soebroto

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

PEDOMAN

tentang

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PERSONEL MILITER DAN ASN RSPAD GATOT SOEBROTO

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Rumah Sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya. (Undang-undang No.44 Th. 2009 tentang Rumah Sakit).

b. RSPAD Gatot Soebroto bertugas pokok menyelenggarakan pelayanan perumahsakitian tertinggi di jajaran Angkatan Darat, melalui upaya-upaya pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif yang terpadu dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan promotif dan preventif dalam rangka mendukung tugas pokok TNI AD. Pelaksanakan tugas pokok tersebut dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satunya faktor sumber daya manusia.

c. Kegiatan pengelolaan sumber daya manusia personel Militer dan ASN di RSPAD Gatot Soebroto adalah kegiatan yang prosesnya dinamis meliputi perencanaan dan pengadaan, pendidikan dan pelatihan, penggunaan, perawatan dan pemisahan serta menetapkan keanggotaan Staf Medis, monitoring berkelanjutan dan evaluasi anggota staf medis, staf keperawatan dan staf kesehatan profesional lainnya yang harus secara terus-menerus dikelola dengan baik dengan kepemimpinan jelas sehingga tercapai hasil maksimal. Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman pengelolaan sumber daya manusia sebagai dasar dan panduan dalam pembinaan pegawai di rumah sakit.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Maksud dari Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia personel Militer dan ASN, ini adalah untuk tercapainya pengelolaan sumber daya manusia dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga yang kompeten untuk melaksanakan misi rumah sakit dan memenuhi kebutuhan pasien.
- b. **Tujuan.** Tujuan dari Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia personel Militer dan ASN, ini adalah untuk memberikan arahan dan pedoman dalam pembinaan personel di RSPAD Gatot Soebroto.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Personel Militer dan ASN di RSPAD Gatot Soebroto meliputi kegiatan perencanaan dan pengadaan, pendidikan dan pelatihan, penggunaan, perawatan, serta pemisahan, monitoring berkelanjutan dan evaluasi anggota staf medis, staf keperawatan dan staf kesehatan profesional lainnya.

- b. **Tata Urut.** Tata urutan pembinaan personel disusun sebagai berikut:

- 1) BAB I Pendahuluan.
- 2) BAB II Gambaran Umum.
- 3) BAB III Pengelola SDM.
- 4) BAB IV Perencanaan dan Pengangkatan.
- 5) BAB V Pendidikan dan Pelatihan.
- 6) BAB VIII Penggunaan.
- 7) BAB IX Perawatan.
- 8) BAB X Pemisahan.
- 9) BAB XI Penutup

4. Dasar.

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- b. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- c. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1691 tahun 2011 tentang Keselamatan Pasien;
- e. Peraturan-peraturan Kepala Staf Angkatan Darat tentang petunjuk pembinaan personel Prajurit dan ASN di lingkungan TNI AD;
- f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/50/XII/2006 tanggal 29 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tugas Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat (RSPAD) Gatot Soebroto;
- g. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor 26 Tahun 2019 Lampiran XIX tentang Organisasi dan Tugas Markas Besar TNI Angkatan Darat (RSPAD GS);

BAB II GAMBARAN UMUM

5. Sejarah singkat.

a. RSPAD Gatot Soebroto adalah sebuah Rumah Sakit TNI AD yang terletak di DKI Jakarta, Indonesia tepatnya berada di Jl. Dr. Abdul Rachman Saleh, Jakarta Pusat. Rumah sakit ini didirikan oleh pemerintah kolonial Belanda pada tahun 1819. dikenal dengan groot militaire hospital welterveden. Dirumah sakit ini pulalah dirintis pendidikan Dokter Jawa yang dikenal dengan sebutan School tot Opleiding van Inlandshe Artsen (Sekolah Pendidikan Dokter Pribumi) dan dikenal dengan singkatan STOVIA. Setelah pengakuan kedaulatan Republik Indonesia tanggal 29 Desember 1949, salah satu instalasi kesehatan militer yang diserahkan kepada tentara nasional Indonesia ialah “Leger Hospital Batavia” . Pada tanggal 26 Juli 1950 dilaksanakan serah terima rumah sakit dari pihak TNI diwakili Letnan Kolonel Ckm Dr. Satrio dan dari KNIL diwakili oleh Letnan Kolonel Dr. Scheffers. Rumah sakit ini diberi nama Rumah Sakit Tentara Pusat (RSTP). RSTP adalah suatu lembaga di bawah Djawatan Kesehatan Tentara Angkatan Darat (DKTAD). Pada tahun 1953 sebutan DKTAD berubah menjadi DKAD. Sebutan ini memengaruhi juga nama RSTP menjadi Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat (RUMKIT PUS-AD), namun singkatan yang lebih dikenal adalah RSPAD. Nama RSPAD ini berjalan sampai akhir 1970, untuk memberi kehormatan kepada tokoh TNI Angkatan Darat yang banyak jasanya terhadap para prajurit yang menderita sakit yaitu Jenderal TNI Gatot Soebroto mantan wakil Kepala Staf Angkatan Darat, maka kepala staf Angkatan Darat dengan Surat Keputusannya Nomor SKEP-582/X/1970 tanggal 22 Oktober 1970 menetapkan nama RSPAD menjadi Rumah Sakit Gatot Soebroto, disingkat Rumkit Gatot Soebroto.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

b. Akhirnya untuk membuat keseragaman sebutan nama-nama rumah sakit di lingkungan TNI Angkatan Darat, Kajankesad dengan surat edaran Nomor SE/18/VIII/1977 tanggal 4 5 Agustus 1977 menetapkan sebutan untuk Rumah Sakit Gatot Soebroto menjadi Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat Gatot Soebroto (RSPAD Gatot Soebroto), guna menghormati dan mengenang jasa Letjen TNI Gatot Soebroto.

c. RSPAD Gatot Soebroto sebagai rumah sakit rujukan tertinggi di jajaran TNI menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan yang berkualitas untuk prajurit TNI, ASN beserta keluarga dan masyarakat, dan RSPAD Gatot Soebroto sebagai Rumah Sakit Pendidikan dan Riset, pada tahun 2010, Gatot Soebroto telah ditetapkan menjadi RS Pendidikan Utama FK Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. Mengikuti perkembangan jaman, RSPAD Gatot Soebroto menjadi kelas rumah sakit tipe A terakreditasi International JCI dan terakreditasi Paripurna oleh Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS).

d. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 804/KMK.05/2016 tanggal 08 Nopember 2016 tentang Penetapan Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat Gatot Soebroto pada Kementerian Pertahanan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU); dan Model bisnis RSPAD Gatot Soebroto adalah bisnis sosial ekonomi, di mana dalam pemberian layanan kesehatan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan (non for profit) sesuai prinsip-prinsip Badan Layanan Umum (BLU). Model ini dipilih karena Pola Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum (PPK-BLU) memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada personel TNI, ASN beserta keluarga dan masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

e. RSPAD Gatot Soebroto memiliki sejarah dan latar belakang yang tidak terpisahkan dari perjuangan bangsa Indonesia, Sejak penyerahan rumah sakit tanggal 26 Juli 1950 sampai dengan saat ini, RSPAD Gatot Soebroto mengalami beberapa kali validasi organisasi dan tugas yang dimaksudkan agar rumah sakit dapat mengemban tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman serta tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan. Validasi organisasi dan tugas RSPAD Gatot Soebroto yang telah disahkan dengan peraturan Kepala Staf Angkatan Darat nomor 26 tahun 2019 tanggal 26 Desember 2019, membawa perubahan yang sangat besar. Korps Kesehatan dan RSPAD Gatot Soebroto menjadi unsur pelaksana di tingkat Mabesad yang berkedudukan langsung dibawah Kasad. Beberapa hal yang menjadi dasar pertimbangan antara lain bahwa RSPAD Gatot Soebroto ditetapkan sebagai rujukan tertinggi TNI, berdasarkan Peraturan Panglima TNI Nomor 17 tahun 2017 serta rujukan utama kepresidenan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2018. Dalam Perpres tersebut menetapkan bahwa Kepala RSPAD Gatot Soebroto sebagai *ex_officio* Ketua Tim Dokter Kepresidenan Republik Indonesia.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

f. Konsekuensi dari validasi organisasi dan tugas RSPAD Gatot Soebroto tersebut maka RSPAD Gatot Soebroto wajib memiliki Lambang Satuan yang disebut Pataka yang menjiwai semangat, korsa, nilai-nilai juang dan sejarah RSPAD Gatot Soebroto. Pataka Bersyukur merupakan lambang satuan RSPAD Gatot Soebroto

6. **Visi dan Misi.**

a. **Visi.**

1) Menjadi Rumah Sakit Berstandar Kepresidenan, yang merupakan Kebanggaan Prajurit, Keluarga besar TNI dan Masyarakat. Di dalam pernyataan visi tersebut di atas terdapat kata-kata kunci sebagai berikut :

a) Rumah Sakit Berstandar kepresidenan. Visi ini bermakna bahwa pelayanan medik, keperawatan serta pelayanan unggulan lainnya sebagai *core business* harus difokuskan untuk memenuhi standar kepresidenan. Untuk itu, rumah sakit harus memiliki organisasi dan sarana prasarana modern yang tepat guna, ditangani oleh sumber daya manusia dari berbagai kelompok keahlian dan bertanggungjawab, juga berdedikasi dalam melakukan tugasnya. Disamping itu, RSPAD Gatot Soebroto, telah memenuhi kaidah akreditasi berstandar internasional melalui *Joint Commission International* (JCI).

b) Kebanggaan Prajurit, Keluarga besar TNI dan Masyarakat. Visi ini bermakna bahwa keberadaan RSPAD Gatot Soebroto teraktualisasi dalam bentuk rasa memiliki dan rasa terayomi bagi prajurit, Keluarga besar TNI dan masyarakat yang mendapatkan sarana pelayanan kesehatan, terlayani bagaikan seorang presiden, serta mampu bertindak secara profesional. Setiap langkah peningkatan mutu pelayanan kesehatan berarti harus berorientasi kepada kepuasan prajurit dan masyarakat luas sehingga rasa kebanggaan prajurit dan masyarakat Indonesia terhadap rumah sakit RSPAD Gatot Soebroto semakin meningkat.

b. **Misi.** Misi RSPAD Gatot Soebroto, adalah :

1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan tertinggi bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara.

2) Menyelenggarakan pelayanan perumhaskitan paripurna dan rujukan tertinggi bagi Prajurit, Keluarga Besar TNI, Pejabat Tinggi Negara dan Masyarakat.

3) Menyelenggarakan sistem kesehatan nasional melalui pelayanan perumhaskitan berstandar international.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 4) Menyelenggarakan layanan unggulan berkelas dunia.
- 5) Meningkatkan kemampuan tenaga kesehatan melalui, Pendidikan dan pelatihan serta mengembangkan layanan unggulan berbasis riset.

Penetapan misi adalah manifestasi dari orientasi konkrit untuk mencapai visi. Untuk itu, pemahaman atas alasan yang melatarbelakangi penetapan misi harus dijelaskan, sebagai berikut :

Misi Pertama, merupakan implementasi visi yang ditetapkan RSPAD Gatot Soebroto dalam mendukung tugas Markas Besar TNI Angkatan darat, Rumah Sakit Kepresidenan Utama. Sebagai rumah sakit kepresidenan utama, memberikan konsekuensi bahwa RSPAD Gatot Soebroto harus meningkatkan kualitas pelayanan perumahsakit. Kualitas pelayanan perumahsakit yang paripurna tersebut meliputi dalam upaya penyelenggaraan pelayanan kesehatan tertinggi bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara dalam pelayanan medis, maupun pelayanan penunjang, yang terintegrasi. Guna mewujudkan integritas pelayanan tersebut dibutuhkan suatu organisasi rumah sakit yang lebih maju dengan berorientasikan pada kompleksitas pelayanan yang berkualitas dan memenuhi standar nasional dan internasional.

Misi Kedua, merupakan implementasi visi yang ditetapkan RSPAD Gatot Soebroto dalam mendukung tugas Markas Besar TNI Angkatan darat dalam menghadapi perubahan yang begitu cepat. Sebagai rujukan tertinggi rumah sakit di jajaran TNI, dukungan diarahkan untuk melaksanakan pelayanan kesehatan dan dukungan kesehatan paripurna, dengan berdasar pada kebijakan supra sistem dan peraturan yang ada, menuju pada suatu bentuk pengelolaan yang baik (*good governance*) dan pelayanan medik yang baik (*good clinical governance*). Misi ini merupakan perwujudan dari keinginan prajurit, Keluarga besar TNI, Pejabat Tinggi Negara dan Masyarakat untuk mempunyai rumah sakit yang mampu menangani pelayanan kesehatan secara paripurna dengan peralatan kedokteran yang canggih sesuai perkembangan teknologi. Pembaruan manajemen rumah sakit yang senantiasa menjadi inisiator dan inovator, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap perbaikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang berkesinambungan.

Misi ketiga, merupakan bentuk tanggung jawab RSPAD Gatot Soebroto sebagai bagian dari Sistem Kesehatan Nasional mempunyai kewajiban turut meningkatkan derajat kesehatan Prajurit, Keluarga Besar TNI, Pejabat Tinggi Negara dan Masyarakat. RSPAD Gatot Soebroto merupakan bagian kesehatan Angkatan Darat, dan Pusat Kesehatan Angkatan darat merupakan bagian dari sub Sistem Kesehatan Nasional (SKN). Sebagai bagian dari sub sistem kesehatan Nasional,

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

RSPAD Gatot Soebroto tidak bisa terlepas dari semua kebijakan nasional bidang kesehatan. Dengan demikian RSPAD Gatot Soebroto memiliki kewajiban dan keharusan untuk membantu melaksanakan program-program Pemerintah sesuai ketentuan undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, serta undang-undang lain yang berkaitan erat dengan sistem kesehatan nasional.

Misi Keempat adalah mampu menyelenggarakan layanan unggulan berkelas dunia, yang meliputi: Pengembangan Proton Center; Pengembangan pelayanan *Man hood* atau urologi center; Pengembangan Autis Center; Pengembangan Unit Transfusi Darah; Pengembangan Pelayanan Transplantasi Ginjal; pengembangan Layanan Jantung Terpadu; Pengembangan Pelayanan Unit Dokmil (Traumatology Center); Pengembangan Sistem pelayanan kesehatan berbasis IT (SIMRST); Pengembangan Kedokteran Forensik; Pengembangan layanan kesehatan Endoscopy Center; Pengembangan layanan terjadinya *force majeure*; Pengembangan Layanan Geriatri; Pengembangan Layanan Paliatif; dan Pengembangan Layanan Lasik Center.

Misi kelima, merupakan tekad RSPAD Gatot Soebroto dalam upaya memiliki sumber daya manusia yang bersih, profesional dan terselenggaranya manajemen rumah sakit yang baik, maka diperlukan suatu sistem untuk senantiasa meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan, pelatihan dan penelitian secara bertahap, bertingkat dan berlanjut. Hal ini berkenaan dengan tanggung jawab kepada pengembangan mutu pelayanan terutama peran RSPAD Gatot Soebroto sebagai rumah sakit pendidikan, yakni menyediakan lingkungan yang mendukung proses pembelajaran dan penelitian agar senantiasa terjadi perbaikan dan peningkatan mutu secara terus menerus (*continuous quality improvement*).

7. Struktur Organisasi RSPAD Gatot Soebroto.

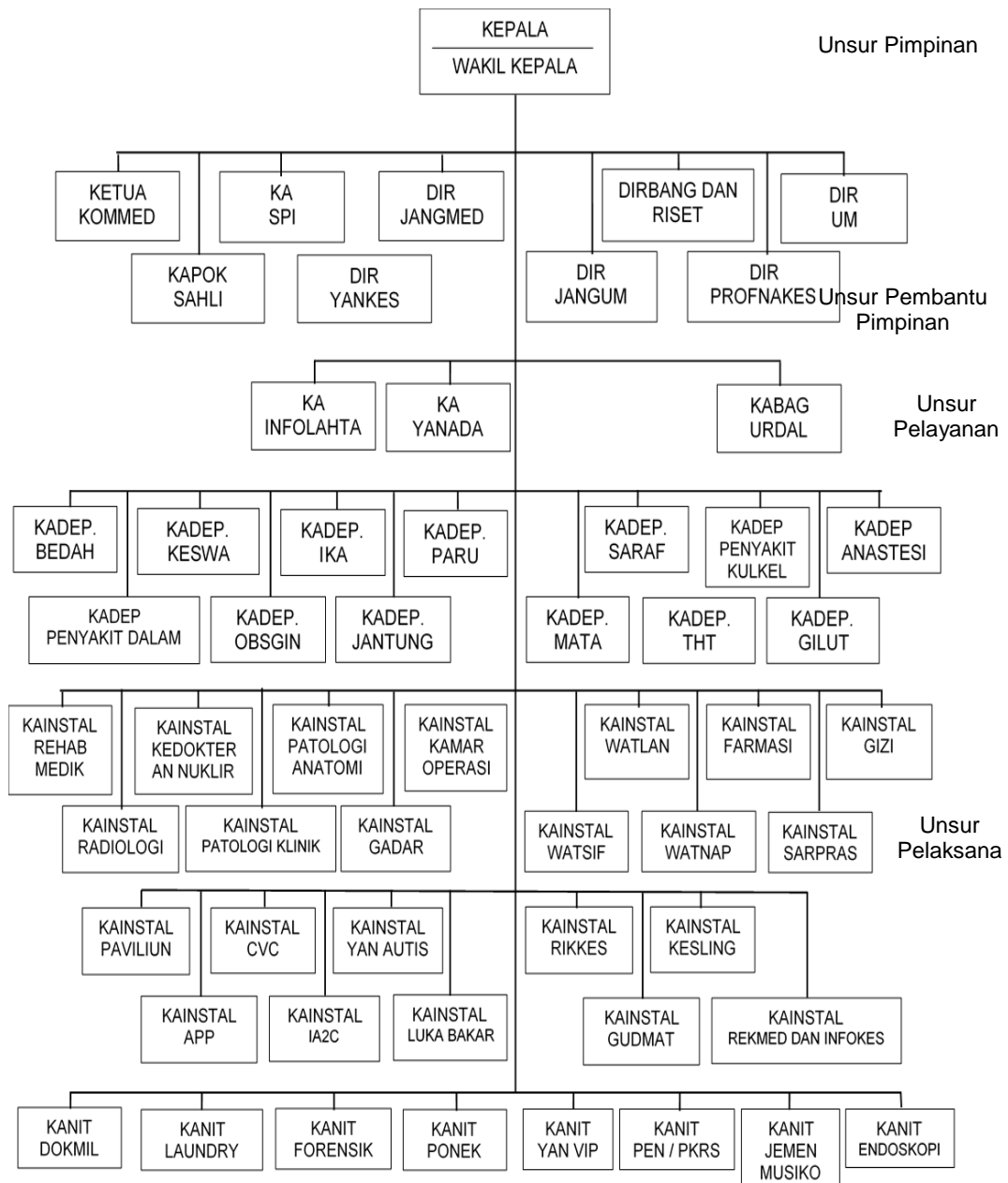
a. **Organisasi RSPAD Gatot Soebroto.** Organisasi RSPAD Gatot Soebroto disusun berdasarkan unsur dan jabatan sebagai berikut :

- 1) Unsur Pimpinan terdiri dari Kepala RSPAD Gatot Soebroto dan Wakil Kepala RSPAD Gatot Soebroto.
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan terdiri dari Kekomed, Kapok Sahli, Ka SPI, Diryankes, Dirjangmed, Dirjangum, Dirbang dan Riset, Dirprofnakes dan Dirum.
- 3) Unsur Pelayanan terdiri dari Kainfolaha, Kayanada dan Kabagurdal.
- 4) Unsur Pelaksana terdiri dari 13 Kepala Departemen, 23 Kepala Instalasi dan 8 Kepala Unit

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

b. **Struktur Organisasi RSPAD Gatot Soebroto**

Bagan.1
Struktur Organisasi RSPAD Gatot Soebroto



8. **Tugas Pokok dan Fungsi.**

a. **Umum.** Dalam rangka Pengelolaan Sumber Daya Manusia, agar mencapai hasil yang optimal, maka RSPAD Gatot Soebroto merumuskan pedoman yang jelas menyangkut tugas, visi, misi, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai.

b. **Tugas Pokok.** Tugas Pokok RSPAD Gatot Soebroto yaitu menyelenggarakan pelayanan kesehatan tertinggi di jajaran TNI dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

c. **Fungsi.** Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, RSPAD Gatot Soebroto menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 1) Fungsi Utama.
 - a) Pembinaan Etik Perumahsakitan, mutu pelayanan dan kredensial personel, serta pembinaan hukum perumahsakitan. Pembinaan etik untuk pengawasan atas penelitian yang dilaksanakan di rumah sakit, khususnya yang melibatkan manusia sebagai subjek penelitian. Sedangkan pembinaan hukum perumahsakitan untuk menjaga keserasian hubungan antar berbagai profesi di lingkungan rumah sakit agar dapat dikembangkan suasana yang kondusif bagi pelayan kesehatan di rumah sakit yang bermutu serta menjaga keserasian hubungan antar rumah sakit dengan masyarakat/pasien, menyelesaikan masalah komplain berkaitan dengan pelayanan atau sengketa hukum;
 - b) mengoordinasikan Perwira Ahli serta memberikan nasehat/pertimbangan/saran kepada pimpinan dalam bidang pelayanan medis dan manajemen perumahsakitan. Dalam pelaksanaan meliputi pelayanan bidang Traumatology, CVC, Cellcure dan pelaksanaan manajemen perumahsakitan Iptekdok, Iptekwat, Amdal Rumkit;
 - c) Pengawasan baik di bidang umum, teknis perumahsakitan maupun perbendaharaan dan keuangan serta membantu mengoordinasikan setiap kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh kesatuan pengawasan eksternal;
 - d) Pelayanan Kesehatan Perorangan Secara Paripurna. Meliputi kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan yang berkualitas sesuai standar pelayanan nasional dan internasional, bagi prajurit, ASN beserta keluarga, dan masyarakat;
 - e) Pengembangan Pelayanan Perumahsakitan dan Riset (*Research and Health Technology Assesment*/Penelitian dan pengkajian terhadap penggunaan teknologi rumah sakit). Meliputi kegiatan dengan menyelenggarakan penelitian ilmiah, pengembangan teknis medis dan sistem perumahsakitan, serta *Hospital Technology Assesment* (HTA) sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan;
 - f) Penyiapan Penunjang Medik. Meliputi kegiatan merencanakan, mendistribusikan, mengendalikan pengadaan dan inventarisasi materiel kesehatan, serta menyusun, mengevaluasi, dan menyempurnakan peranti lunak pengelolaan materiel kesehatan;

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

g) Penyiapan Penunjang Umum. Meliputi kegiatan merencanakan, mendistribusikan, mengendalikan pengadaan dan inventarisasi materiel dan fasilitas umum, serta menyusun mengevaluasi dan menyempurnakan peranti lunak pengelolaan materiel dan fasilitas umum;

h) Pembinaan Profesi Tenaga Kesehatan. Meliputi kegiatan di bidang pemeliharaan dan peningkatan profesionalisme melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, seminar, lokakarya, temu ilmiah, dan penulisan karya ilmiah kesehatan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dan alih teknologi di lingkungan kesehatan Angkatan Darat;

2) Fungsi Organik Militer. Menyelenggarakan kegiatan di bidang intelijen, operasi, personel, logistik, teritorial dan perencanaan, serta pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

a) Intelijen. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pengamanan dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

b) Operasi. Menyelenggarakan kegiatan di bidang latihan dan kesiapan satuan dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

c) Personel. Menyelenggarakan kegiatan di bidang penggunaan, perawatan, dan pemisahan personel dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

d) Logistik. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pembekalan, pemeliharaan, angkutan dan administrasi logistik, serta penatausahaan dan pengurusan BMN dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

e) Teritorial. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pembinaan teritorial satuan nonkowi dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

f) Perencanaan. Menyelenggarakan kegiatan di bidang perumusan rencana, pelaksanaan serta pengendalian program dan anggaran dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

g) Pengawasan dan Pemeriksaan. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan umum, serta perbendaharaan dalam rangka mendukung tugas pokok RSPAD Gatot Soebroto.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

9. **Nilai-Nilai Budaya Kerja.** Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka ditetapkan Nilai-Nilai Budaya RSPAD Gatot Soebroto “RE-PRO- THB” yaitu sikap kerja karyawan dan budaya organisasi di RSPAD Gatot Soebroto, yang bermakna “Berkeyakinan untuk menjadi yang terbaik dengan bekerja secara Responsif, professional, teruji, handal dan bersyukur, dalam memberikan pelayanan yang bermutu dan paripurna” dengan penjabaran sebagai berikut:

- a. **Responsif.** RSPAD Gatot Soebroto dalam melaksanakan tugas pokoknya dilandasi dengan kesiapan membantu dan memberikan solusi dalam segala kondisi, tindakan proaktif dalam pelayanan, siap menghadapi perubahan, menemukan jalan keluar dalam setiap permasalahan, berani menerapkan sesuatu yang baru, dan, memiliki empati yang tinggi, bersikap komunikatif dalam memberikan ide-ide perbaikan, dan melayani dengan sepenuh hati.
- b. **Profesional.** RSPAD Gatot Soebroto dalam melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan standar profesi dan Standar Prosedur Operasional serta tidak bertentangan dengan norma-norma yang berlaku.
- c. **Teruji.** RSPAD Gatot Soebroto dalam melaksanakan tugas pokoknya selalu meningkatkan kompetensi, memperbaharui ilmu pengetahuan dan teknologi, terus mengembangkan diri, melihat tantangan sebagai kesempatan serta tangguh.
- d. **Handal.** RSPAD Gatot Soebroto dalam melaksanakan tugas pokoknya selalu siap dalam situasi apapun. berfokus pada hasil yang dapat diraih lewat upaya matang, disiplin dengan pekerjaan dan waktu, dapat memilah mana tugas yang paling penting.
- e. **Bersyukur.** RSPAD Gatot Soebroto dalam melaksanakan tugas pokoknya dilandasi dengan keluhuran budi, hati yang tulus penuh kebanggaan melayani, penuh syukur, serta senantiasa diiringi doa.

10. **Jenis Pelayanan Medik.** Jenis pelayanan medik yang diselenggarakan di RSPAD Gatot Soebroto sebagai berikut :

- a. Pediatrics;
- b. Penyakit Anak;
- c. Jantung;
- d. Penyakit Paru;
- e. Penyakit Mata;
- f. Kebidanan dan Kandungan;

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- g. Penyakit Saraf;
- h. Gigi dan Mulut;
- i. Telinga Hidung dan Tenggorokan;
- j. Kulit;
- k. Ginjal dan Hipertensi;
- l. Hematologi;
- m. Penyakit Hati & Pencernaan;
- n. Penyakit Tropis;
- o. Endokrin;
- p. Rehabilitasi Medik;
- q. Psikiatri;
- r. Urology;
- s. Anestesi; dan
- t. Bedah, dengan sub spesialisasi:
 - 1) Bedah Orthopedi;
 - 2) Persendian;
 - 3) Pencernaan;
 - 4) Bedah Anak;
 - 5) Bedah Jantung;
 - 6) Bedah Thorak;
 - 7) Bedah Vaskuler;
 - 8) Bedah Plastik;

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 9) Bedah Payudara;
- 10) Bedah Saraf;
- 11) Bedah THT; dan
- 12) Onkologi.

11. **Fasilitas.** Fasilitas pelayanan yang dimiliki oleh RSPAD Gatot Soebroto, adalah sebagai berikut :

a. Layanan *Emergency*. Layanan *emergency* untuk kegawatan bedah dan medik didukung tindakan diagnostik yang tepat dan akurat. Dilengkapi medivac sebagai layanan evakuasi udara dan *decontamination chamber* untuk menangani pasien trauma senjata nuklir, biologi, dan kimia (Nubika), seperti:

- 1) Ambulans;
- 2) Apotek;
- 3) Bank Darah dan Laboratorium;
- 4) Haemodialisa;
- 5) Kamar Operasi;
- 6) Klinik Diet, Gaya hidup, dan Metabolik;
- 7) Klinik Perawatan Luka; dan
- 8) Klinik Kulit

b. Radiologi Diagnostik, Terapi dan Intervensi:

- 1) Mammografi;
- 2) Ultrasonografi 3/4D;
- 3) Echocardiografi;
- 4) Magnetic Resonance Imaging (MRI) 3 Tesla;
- 5) *Magnetic Resonance Angiography*;
- 6) MSCT - 64 Slices;
- 7) *Digital Substraction Angiography* (DSA);

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 8) Linac - CT Simulator; dan
 - 9) Cobalt.
- c. Kedokteran Nuklir Diagnostik dan Terapi:
- 1) Bone Scanning, Myocard Pertusion Scanning, Renogram, Tyroid Scanning, Brain Scanning);
 - 2) Carcinoma Thyroid Ablation;
 - 3) Hyperthyroid Persistent Ablation;
 - 4) Patologi Klinik dan Anatomi;
 - 5) Pusat Endoskopi;
 - 6) Trans Magnetic Stimulation (TMS);
 - 7) Electro Encephalo Graphy (EEG); dan
 - 8) Electro Myo Graphy (EMG).
- d. Evakuasi Medik VVIP.
- e. Ruangan VVIP.
- f. Evakuasi Internal.
- g. Hemodialisa.
- h. Rehabilitasi Medik.
- i. Kesehatan Jiwa.
- j. *Medical Check Up*.
- 1) Pelayanan *One Stop Service* ini menyediakan berbagai pemeriksaan kesehatan untuk mendeteksi adanya risiko penyakit yang mungkin berpengaruh pada diagnostik dan pencegahan serta pengobatan.
 - 2) Dilengkapi peralatan canggih dengan tim medis spesialis/subspesialis dan konsultasi kesehatan secara langsung, pemeriksaan radiologi, pemeriksaan elektordiagnostik, dan patologi klinik.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 3) Jenis pelayanan sesuai kebutuhan pasien atau perusahaan :
- a) Paket Executive Plus pria dan wanita;
 - b) Paket Executive pria dan wanita;
 - c) Paket VIP pria dan wanita;
 - d) Paket Standar Plus pria dan wanita;
 - e) Paket Standar pria dan wanita;
 - f) Paket Luar Negeri pria dan wanita;
 - g) Paket Uji Jantung;
 - h) Paket Uji Karyawan; dan
 - i) Paket khusus untuk penilaian kesehatan calon pejabat, *performance test*, Panel Stroke dan sebagainya.

k. *Cerebro Vascular Centre*. Pusat layanan yang menangani gangguan sirkulasi darah otak pada kasus *Cerebro Vascular Disease (CVD)*, memberikan pelayanan komprehensif dan holistik multi disiplin ilmu kedokteran (*neurologist, radiologist, anesthesiologist, internist, pulmonologist, radiologist, cardiologist*, dan bidang lainnya) melalui konsultasi dan evaluasi para ahli di bidang terkait. Dikemas dalam sistem pelayanan *One Stop Service* dilengkapi dengan kamar perawatan *One Day Care* yang sangat nyaman. Intervensi bertujuan sebagai *brainrestoration & prevention*.

l. *Cochlea Implant*. Merupakan alat untuk membantu pendengaran yang dipasang melalui operasi dan dimasukkan ke dalam rumah siput (koklea) guna merangsang saraf pendengaran secara langsung serta menggantikan sebagian fungsi rumah siput dalam menangkap dan meneruskan gelombang suara ke otak yang akan diterjemahkan sebagai suara. Layanan ini dimotori oleh Teamwork profesional yang melibatkan *Otologist, Audiologist, Auditory Verbal Therapist (AVT), Psychologist, dan Paediatrist, Radiologist, Pulmonologist*, dan Patologi Klinik.

m. Pelayanan Aritmia. Merupakan pelayanan yang diberikan untuk mengatasi kelainan irama jantung yang berakibat pada meningkatnya angka kematian. Dilaksanakan oleh Tim Jantung dan Pembuluh Darah kepada pasien yang mengalami keluhan perasaan tidak nyaman atau aneh pada dada (bukan nyeri dada), berdebar-debar, sesak nafas, merasa ada detak jantung yang hilang, perasaan melayang atau hampir pingsan sehingga kondisi akan membaik dan kelainan irama jantung tertangani dalam waktu singkat.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- n. *Minimally Invasive*. Tindakan ini merupakan kemajuan teknologi bedah syaraf, digestive, thorax, dan bedah anak dengan alat mikroskop dan endoscope, sehingga tindakan operasi yang dijalankan menjadi lebih mudah dan komplikasi dapat ditekan seminimal mungkin.
- o. *Arthroscopy*. Merupakan tehnik operasi *minimally invasive* dengan luka operasi kecil sekitar 0,75 cm – 1 cm menggunakan serat optik dan lensa kamera untuk melihat dan mengatasi permasalahan dalam sendi yang ditampilkan pada monitor televisi. *Arthroscopy* ini dimotori oleh sub spesialis *orthopaedy* untuk menangani permasalahan persendian seperti sendi lutut, sendi bahu, sendi siku, sendi pergelangan tangan, sendi panggul, dan sendi pergelangan kaki.
- p. *Fertility Center*. Merupakan pelayanan *one stop service* secara komprehensif (diagnosis dan tindakan) yang didukung tenaga profesional Tim Bayi Tabung dan Teknologi Reproduksi Berbantu untuk pasangan suami isteri yang memiliki masalah Infertilitas. Pelayanan yang disediakan adalah konsultasi dokter, USG, Hidrotubasi, Analisa Sperma, Inseminasi Intra Uteri, Pelayanan Bayi Tabung Konvensional dan *Intra Cytoplasmic Sperm Injection (ICSI)*, simpan beku sperma, sel telur, dan embrio.
- q. *Terapi Ablasi Gondok Hipertiroid*. Merupakan pengobatan terpilih yang dilakukan dengan Kedokteran Nuklir menggunakan metode Radio Ablasi 131 Iodium Radioaktif. Terapi ini diterapkan untuk mengobati gangguan hyperthyroid kronis, baik anak maupun dewasa tanpa tindakan pembedahan.
- r. *Dental Implant*. Merupakan penanaman titanium pada rahang gigi yang berfungsi untuk menggantikan bagian akar gigi agar mampu menyambungkan gigi pengganti dengan tulang. Gigi tanam ini digunakan untuk menggantikan satu atau lebih gigi yang lepas karena memiliki bentuk dan fungsi yang sama dengan gigi asli. Hal ini akan mengurangi ketidaknyamanan karena gigi yang lepas, dan pastinya penampilan wajah akan lebih menarik serta dapat menikmati makanan favorit tanpa rasa sakit serta meningkatkan rasa percaya diri.
- s. *Indonesia Army Cure Centre (JCCC)*. *Indonesia Army Cure Centre (JCCC)* adalah Unit terapi seluler terapan dan *small molecule* terbaru yang inovatif, yang telah dikembangkan di RSPAD Gatot Soebroto bekerja sama dengan *Profesor Fandrich*, direktur *Clinic of Applied Celluler Medicine Germany*, dengan konsep pengobatan pribadi untuk menyembuhkan dan mencegah berkembangnya penyakit dan bagian dari pilihan cara pengobatan. JCCC ini merupakan *Centre of Excellent* berupa klinik dan laboratorium dengan konsep terapeutik terbaru yang mengkoordinasikan badan-badan akademik Nasional dan Internasional sebagai kemajuan penting dalam perkembangan dan penelitian biomedis di Indonesia. Sampai dengan saat ini baru dikembangkan di Jerman dan Indonesia, khususnya RSPAD Gatot Soebroto. Di klinik ini ada tiga jenis produk yang akan dihasilkan, yaitu:

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 1) *Dendritic Cells (DCs)* sebagai pengobatan kanker.
- 2) *Regenerative Cells (REMs)* sebagai pengobatan jantung dan gangguan pembuluh darah dan otak.
- 3) *Regulatory Cells (TOMs)* sebagai pengobatan penyakit autoimun (Diabetes Melitus, Lupus Erimatosus dan lain-lain). *Cells* yang dihasilkan untuk terapi adalah sel darah putih *autologous* yang dipisahkan dari seorang pasien, diprogram, dan dikembangkan dilaboratorium serta disuntikkan kembali kepada pasien yang sama yang telah menyumbangkan cells tersebut. Produk sel tersebut terdiri dari selsel darah Isomatik yang bukan “*Steam Cells*” tetapi mempunyai sifat regeneratif seperti “*Steam Cells*”.

BAB III PENGELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

5. Jumlah Personel RSPAD Gatot Soebroto.

Tabel 1. Jumlah SDM RSPAD Gatot Soebroto

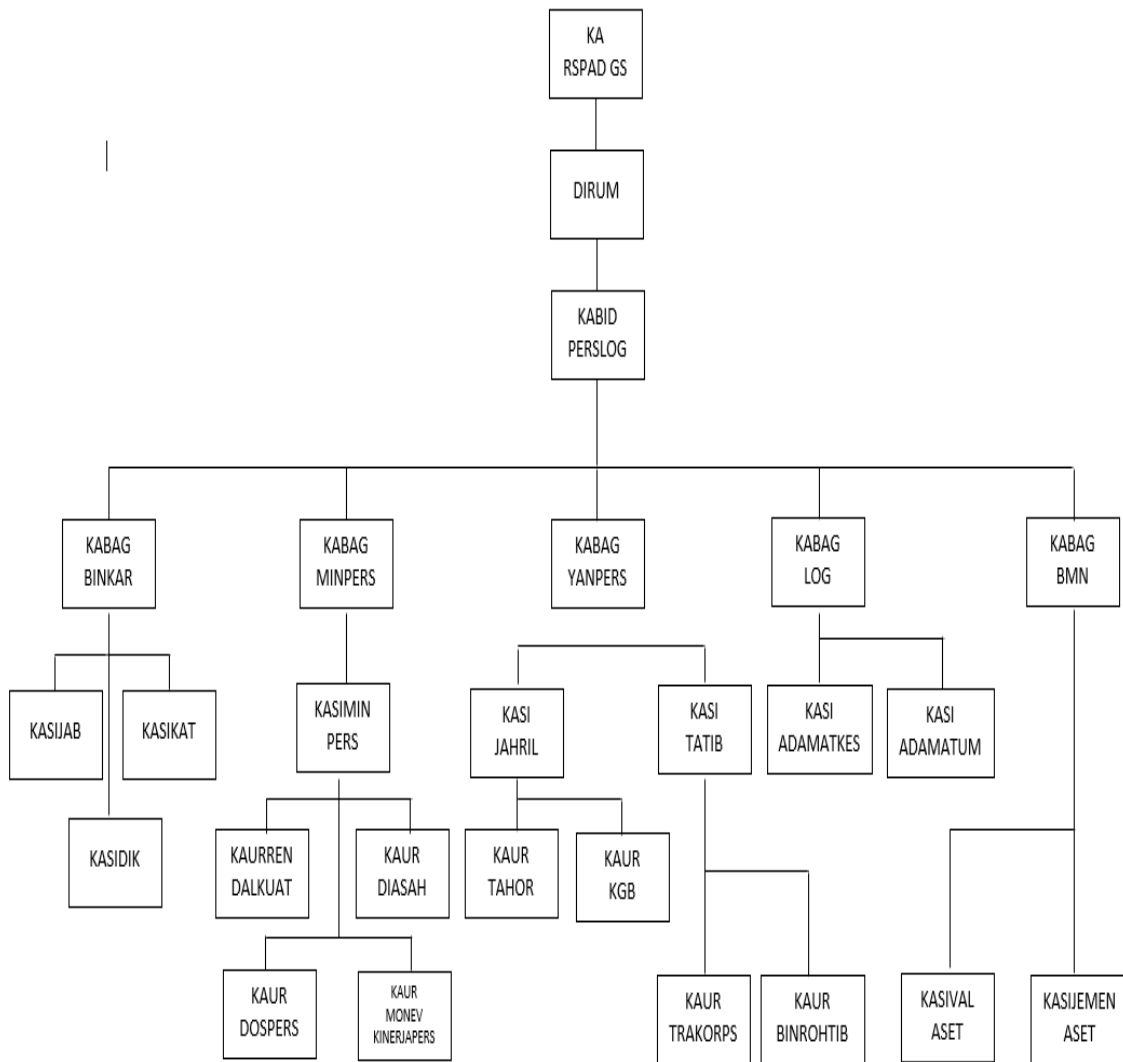
NO	URAIAN	DSPP			NYATA ADA		
		MIL	PNS	JUMLAH	MIL	PNS	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Dokter Umum & Dokter Spesialis						
1	Dokter Spes Radiologi	5	5	10	8	5	13
2	Dokter Spes Syaraf	2	3	5	5	2	7
3	Dokter Spes Bedah	11	11	22	32	5	37
4	Dokter Spes Obsgin	3	7	10	3	8	11
5	Dokter Spes THT	3	9	12	4	3	7
6	Dokter Dep Peny Dalam	5	9	14	9	3	12
7	Dokter Spes Mata	3	6	9	4	2	6
8	Dokter Spes Jantung	3	6	9	3	2	5
9	Dokter Spes Anak	2	8	10	3	6	9
10	Dokter Spes Keswa	2	4	6	2	3	5
11	Dokter Spes Paru	3	3	6	2	4	6
12	Dokter Spes Anestesi	4	9	13	3	8	11
13	Dokter Spes kulit Kelamin	2	7	9	1	3	4
14	Dokter Spes Patologi Klinik	2	3	5	1	1	2
15	Dokter Spes Patologi Anatomi	2	1	3	2	1	3
16	Dokter Gigi Umum	0	0	0	7	13	20
17	Dokter Spes Rehab Medik	2	3	5	3	1	4
18	Dokter Gigi Spesialis	3	11	14	5	6	11
19	dr. Magister Gizi klinik	0	3	3	0	1	1
20	Dokter Umum	2	46	48	9	52	61
21	Apoteker	1	2	3	6	6	11
	Jumlah	60	156	216	112	135	246
	B. Tenaga Paramedis						
1	Psikologi	0	0	0	0	4	4
2	Analisis Farmasi	0	40	40	3	8	11
3	SMF/Asisten Apoteker	0	32	32	4	21	25
4	Radiografer	0	8	8	15	17	32
5	Teknik Elektromedik	0	2	2	5	3	8
6	Radioterapis	0	2	2	1	5	6
7	Tenaga Kesling	0	0	0	2	3	5
8	Tenaga Fisioterapi	0	25	25	10	43	53
9	Analisis Kesehatan	0	40	40	8	41	49
10	Nutrisi	0	32	32	2	25	27
11	Rekam Medik	0	3	3	1	5	6
12	Perawat	2	857	859	39	751	790
13	Bidan	0	46	46	2	58	60
14	Perawat Gigi	0	24	24	0	17	17
15	Tekniker Gigi	0	4	4	0	2	2
16	Perawat Anestesi	0	31	31	2	26	28
17	Keteknikan Medik	0	5	5	0	2	2
	Jumlah	2	1151	1153	94	1031	1125
	Jumlah Medis Dan Paramedis	62	1307	1369	206	1166	1371

Sumber: Bidpers November 2021

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

12. Struktur organisasi pengelola SDM.

Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Kabidperslog



13. **Pejabat pengelola Personel.** Pejabat pengelola Personel di RSPAD Gatot Soebroto, adalah Kepala Bidang Personel dan Logistik, disingkat Kabidperslog, berada dibawah Direktur Umum (Dirum) RSPAD Gatot Soebroto. Kabidperslog dipimpin oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dalam merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi personel yaitu bidang tugas administrasi, pembinaan karier dan kesejahteraan moril personel RSPAD Gatot Soebroto meliputi Pangkat, jabatan TOA & TOD, Dapen, Pendidikan dan pelatihan, Penyediaan dan pemisahan, Perencanaan dan Pengendalian Kekuatan, Perawatan Dosir, Kesejahteraan dan Tanda Jasa, serta pembinaan rohani personel. Kabidperslog dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh lima orang Kepala Bagian. Yaitu Kabagbinkar, Kabagminpers, Kabagyanpers, Kabaglog serta Kabag BMN. Kabidperslog. Kabidperslog dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Dirum RSPAD Gatot Soebroto.

- a. **Kabidperslog.** Tugas Pokok dan Fungsi. Kabidperslog bertugas membantu Direktur Umum RSPAD Gatot Soebroto dalam merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan sebagai berikut:

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 1) Administrasi Personel, meliputi: personel Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN, agar dapat berjalan secara efektif efisien dan terkoordinasi dalam rangka terwujudnya administrasi personel yang baik.
- 2) Pengendalian kekuatan personel Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN RSPAD Gatot Soebroto agar dapat berjalan secara efektif, efisien dalam menunjang tugas pokok.
- 3) Pembinaan karier (Jabatan) personel Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN, agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat dalam rangka terlaksananya pembinaan karier personel.
- 4) Pembinaan karier (Pangkat) personel Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN, agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat dalam kepangkatan dalam rangka terlaksananya pembinaan karier personel.
- 5) Pendidikan dan pelatihan militer, dalam jabatan personel Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN, agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat dalam kepangkatan dalam rangka terlaksananya pembinaan karier personel baik Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN.
- 6) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi penyaluran kesejahteraan personel Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN, agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran.
- 7) Merencanakan, memproses, mengendalikan pengajuan pemberian tanda jasa personel RSPAD Gatot Soebroto agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran.

b. Pejabat pembantu Kabidperslog.

- 1) Kabag Pembinaan Karier (Kabagbinkar). Membantu Kabidperslog dalam merencanakan dan melaksanakan penyusunan jabatan, kepangkatan dan pemindahan personel serta pembuatan daftar penilaian personel secara priodik, kenaikan gaji berkala dan penyusun rencana pendidikan personel baik Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN, RSPAD Gatot Soebroto dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Menerima perintah satuan atas untuk mempersiapkan kenaikan pangkat, jabatan, pemindahan personel, penilaian personel serta pendidikan personil baik Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN.
 - b) Memeriksa dengan membaca surat masuk yang telah didisposisi Kabidperslog terkait dengan pembinaan karir personel.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- c) Melaksanakan koordinasikan dengan bagian terkait untuk menindaklanjuti disposisi Kabagminpers.
- d) Memberikan arahan kepada para Kasi di jajaran Bagbinkar untuk menindaklanjuti disposisi Kabidperslog.
- e) Menerima dan memeriksa konsep data personel yang akan menduduki jabatan baru, naik pangkat, pemindahan serta yang akan melaksanakan pendidikan dalam jabatan.
- f) Menyerahkan kembali konsep apabila ada koreksi yang harus direvisi.
- g) Mengajukan usulan yang telah dikoreksi kepada Kabidperslog.
- h) Merencanakan dan menyiapkan kegiatan selanjutnya untuk kebutuhan sijk personel.

2) Kabag Administrasi Personel (Kabagminpers). Membantu Kabidperslog RSPAD Gatot Soebroto dalam penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) ASN, daftar nominatif Prajurit TNI AD, menyusun rencana penyediaan personel, mengajukan formasi personel kepada komando atas dan melaksanakan penyediaan personel, merencanakan dan memproses pemisahan personel dan pengendalian kekuatan, membuat laporan berkala tentang kekuatan personel serta melakukan pembinaan dosir personel serta pembuatan daftar penilaian personel secara priodik RSPAD Gatot Soebroto dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) Merencanakan dan melaksanakan pengendalian kekuatan personel RSPAD Gatot Soebroto, baik baik Militer, ASN dan Pegawai BLU non ASN.
- b) Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN dan daftar nominatif personel Prajurit TNI sebagai bahan pertimbangan dasar dalam kegiatan pembinaan personel, agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- c) Menyusun formasi personel dan rencana pengisian formasi jabatan.
- d) Menyusun rencana dan memproses pemisahan personel.
- e) Menyelenggarakan Pembinaan dosir personel.
- f) Menyelenggarakan pembuatan daftar penilaian personel secara priodik RSPAD Gatot Soebroto.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

3) Kabag Pelayanan Personel (Kabagyanpers). Bertugas membantu Kabidperlog RSPAD Gatot Soebroto dalam merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Kenaikan Gaji Berkala, Tanda Kehormatan Negara, penyaluran dana Perawatan Jenazah, Trakorps, Program Pemberian Penghargaan/Prestasi, dan pelaksanaan cuti agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan terkoordinasi dalam rangka mendukung terwujudnya tugas Kabidperslog sebagai berikut:

- a) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Tanda Kehormatan Negara agar dapat berjalan secara efektif efisien dan terkoordinasi dalam rangka terlaksananya penganugerahan Tanda Kehormatan Negara.
- b) Merencanakan, memproses mengendalikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penyaluran dana Perawatan Jenazah personel TNI dan purnawirawan agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran dalam rangka terlaksananya penyaluran dana Perawatan Jenazah.
- c) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan program tunjangan jabatan (struktural dan fungsional), tunjangan umum dan tunjangan hari raya.
- d) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi program Pemberian Penghargaan/Prestasi.
- e) Merencanakan, memproses mengendalikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan santunan (Asabri dan dari Kasad) bagi personel agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran dalam rangka terlaksananya penyaluran santunan di lingkungan RSPAD Gatot Soebroto.
- f) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan Cuti agar dapat berjalan secara teratur; dan
- g) Merencanakan, memproses, mengendalikan, Kenaikan Gaji Berkala agar dapat berjalan secara teratur.

4) Kabag Logistik (Kabaglog). Bertugas membantu Kabidperlog RSPAD Gatot Soebroto dalam merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Logistik, Pemeliharaan Perawatan Kendaraan Dinas, Bahan Bakar Minyak, Senjata dan Munisi serta melaksanakan pengadaan Matum dan Matkes di bawah 50.000.000. Agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan terkoordinasi dalam rangka mendukung tugas Kabidperslog dengan kegiatan sebagai berikut:

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- a) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perawat kendaraan dinas.
 - b) Merencanakan, memproses mengendalikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pengadaan bahan bakar minyak.
 - c) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Senjata dan Munisi.
 - d) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi pengadaan Matum dan Matkes di bawah 50.000.000.
 - e) Memberikan arahan kepada para Kasi di jajaran Baglog untuk menindaklanjuti disposisi Kabidperslog.
- 5) Kabag Barang Milik Negara (Kabag BMN). Bertugas membantu Kabidperlog RSPAD Gatot Soebroto dalam merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Simak BMN yang berhubungan dengan pencatatan barang aset Negara. Agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan terkoordinasi dalam rangka mendukung terwujudnya tugas Kabidperslog kegiatan sebagai berikut:
- a) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi Validasi data Aset Negara.
 - b) Merencanakan, memproses mengendalikan, melaksanakan, dan menginventarisasi Aset Negara.
 - c) Merencanakan, memproses, mengendalikan, melaksanakan Managemen Aset Negara.
 - d) Memberikan arahan kepada para Kasi di jajaran Baglog untuk menindaklanjuti disposisi Kabidperslog.
 - e) Memberikan arahan kepada para Kasi di jajaran Bag BMN untuk menindaklanjuti disposisi Kabidperslog

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGADAAN

14. **Perencanaan kebutuhan SDM.**

a. **Penyusunan Formasi.**

- 1) Formasi pegawai disusun berdasarkan analisa jabatan, *job description* dan perhitungan beban kerja rumah sakit.
- 2) Formasi pegawai setiap tahun diajukan kepada Kepala RSPAD Gatot Soebroto untuk mendapat persetujuan.

b. **Pengisian pekerjaan/jabatan.** Diprioritaskan kepada personel dari dalam perusahaan/Rumah Sakit, yang mempunyai riwayat kerja dengan prestasi baik, serta dapat memenuhi kualitas pekerjaan/jabatan yang dipersyaratkan tersebut.

15. **Pengadaan Sumber Daya Manusia.**

a. **Pengadaan personel.** Pengadaan personel didasarkan atas formasi yang lowong yang disebabkan adanya pemisahan dan sebab lain.

b. **Sumber pegawai.** Adalah Prajurit dan Aparat Sipil Negara, melalui mekanisme pengadaan sebagai berikut:

- 1) Panitia pelaksana pengadaan ditentukan ditingkat Mabes TNI dan Angkatan Darat sesuai tataran kewenangan.
- 2) Pengangkatan dan penempatan tugas ditentukan sesuai tataran kewenangan.
- 3) Penerbitan Keputusan ditentukan sesuai tataran kewenangan.
- 4) RSPAD Gatot Soebroto menerima personel sesuai Keputusan pengangkatan dan Surat Perintah penempatan tugas dari Kepala Staf Angkatan Darat.

16. **Waktu Kerja.** Dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku, maka hari kerja Rumah Sakit mengikuti ketentuan yang telah diatur oleh TNI AD. Menurut sifat pekerjaan di rumah sakit yang 24 (dua puluh empat) jam, maka seluruh pegawai baik laki-laki maupun wanita dapat dipekerjakan pada siang/malam hari. Jam kerja di RSPAD Gatot Soebroto diatur sebagai berikut :

a. Untuk bagian struktural/administrasi jam kerja formal (*dinas non shift*), sebagai berikut :

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 1) Senin s.d. Kamis jumlah jam kerja per hari 8,5 jam dengan waktu kerja 07.00 s.d. 15.30.
- 2) Jum'at jumlah jam kerja per hari 9 jam dengan waktu kerja 07.00 s.d. 16.00 (9 jam).
- 3) Waktu kerja yang diperkenankan untuk digunakan tidak produktif karena faktor kelelahan dasar, pengaruh tempat kerja dan keperluan yang sifatnya pribadi (waktu tidak efektif/*allowance*) adalah 30% dari jumlah jam kerja per hari.

b. Untuk bagian fungsional/pelayanan jam kerja formal (dinas *shift*), sebagai berikut :

1) Jam kerja shift:

- a) Shift I : 07.00 s.d. 14.00.
- b) Shift II : 14.00 s.d. 21.00.
- c) Shift III : 21.00 s.d. 07.00.

2) Dalam hal perlu adanya serah terima pekerjaan, pemenuhan tenaga pelayanan, maka pelaksanaan dinas shift dapat diatur oleh masing-masing unit kerjanya.

3) Waktu kerja yang diperkenankan untuk digunakan tidak produktif karena faktor kelelahan dasar, pengaruh tempat kerja dan keperluan yang sifatnya pribadi (waktu tidak efektif/*allowance*) adalah 20% dari jumlah jam kerja per hari.

4) Dalam hal pegawai bekerja melebihi jam kerja atas perintah pejabat yang berwenang, maka kelebihan jam kerja dapat diajukan upah kerja lembur dan ketentuan upah kerja lembur diatur tersendiri.

5) Pegawai yang bekerja pada hari libur/hari raya keagamaan, hak libur yang bersangkutan dapat diganti dengan hari lain.

17. **Orientasi Pegawai.**

a. **Orientasi.** Orientasi diadakan dalam rangka memberikan pengetahuan tentang peraturan dan kondisi lingkungan kerja di RSPAD Gatot Soebroto Ditkesad serta memberikan pembekalan keterampilan kepada semua pegawai baru yang meliputi materi sebagai berikut:

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

1) **Orientasi Umum.**

- a) Struktur organisasi, Visi, Misi dan Tupoksi RSPAD Gatot Soebroto.
- b) Peraturan Kepegawaian.
- c) Pengamanan.
- d) PUDD dan Kemarkasan.
- e) Pendidikan dan Pelatihan.
- f) *Patient Safety.*
- g) *Customer Service.*
- h) Pengendalian Infeksi Nosokomial.

2) **Orientasi Khusus.** Orientasi khusus dilaksanakan langsung pada pekerjaan/ jabatan yang akan diisi.

b. **Evaluasi.** Seluruh staf baru yang mengikuti orientasi dilakukan evaluasi pada 3 bulan pertama untuk mendapatkan standar minimal dari pekerjaan yang diorientasikan untuk bahan pertimbangan dalam menentukan tindaklanjut perlu tidaknya diberikan pelatihan dan perlu tidaknya dilanjutkan kontrak kerjasama. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan format Sasaran Kerja, Pencapaian Sasaran Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja.

BAB V PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

18. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan Pendidikan dan Pelatihan.**

- 1) Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional yang dilandasi oleh kepribadian dan etika sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 2) Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan.
- 3) Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas jabatan.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

b. **Sasaran.** Pendidikan dan Pelatihan diadakan untuk mewujudkan pegawai yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan/tugas masing-masing.

19. **Jenis Pendidikan dan Pelatihan.**

a. **Diklat Dasar/Wajib.** Pendidikan dan Pelatihan bagi pegawai baru diklat dasar/wajib yang harus diikuti meliputi:

- 1) Dilakukan di luar RSPAD Gatot Soebroto.
 - a) Pendidikan Pembentukan Prajurit.
 - b) Pendidikan Dasar Kecabangan bagi Prajurit
 - c) Diklat Bela Negara/Latsarmil bagi ASN.
 - d) Diklat Prajabatan bagi ASN.
- 2) Dilakukan di dalam RSPAD Gatot Soebroto.
 - a) Pelatihan Bantuan Hidup Dasar.
 - b) Pelatihan *Fire and Safety*.
 - c) Pelatihan *Basic Occupational Health and Safety/K3*.
 - d) Pelatihan *Basic Patient Safety*.

b. **Diklat dalam Jabatan.**

- 1) Dilakukan di luar RSPAD Gatot Soebroto.
 - a) Dikbangspes.
 - b) Diklat Kepemimpinan.
 - c) Latihan Keprofesian.
- 2) Dilakukan di dalam RSPAD Gatot Soebroto.
 - a) Latihan Keprofesian.
 - b) Diklat teknis lainnya.

c. **Pendidikan Umum** bagi Personel Prajurit dan Pegawai Negeri Sipil (ASN), dengan ketentuan:

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 1) Setiap personel yang melanjutkan pendidikan harus mendapat izin pendidikan dari dinas.
- 2) Proses izin pendidikan dilaksanakan di Bagdiklat Sdirbinbang RSPAD Gatot Soebroto.
- 3) Proses izin pendidikan mengikuti aturan yang berlaku di lingkungan Angkatan Darat.

BAB VI PENGUNAAN

20. Jenis Jabatan dan Bidang Pekerjaan.

a. Jenis Jabatan.

- 1) Struktural.
- 2) Fungsional.

b. Bidang Pekerjaan.

- 1) Bidang Administrasi, antara lain:
 - a) Personel.
 - b) Keuangan.
 - c) Material.
 - d) Umum.
- 2) Bidang Teknik, antara lain :
 - a) Listrik.
 - b) Bangunan.
 - c) Montir.
 - d) Elektronik.
- 3) Bidang Pelayanan Kesehatan, antara lain :
 - a) Dokter.
 - b) Perawat.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- c) Bidan.
- d) Radiografer.
- e) Pranata Labkes.
- f) Fisioterapi.
- g) Nutrisionis.
- h) Okupasi Terapis.
- i) Perawat Gigi.
- j) Perekam Medis.
- k) Psikologi Klinis.
- l) Refraksi Optisien.
- m) Sanitarian.
- n) Teknisi Elektromedis.
- o) Teknisi Gigi.
- p) Teknisi Transfusi darah.
- q) Terapis Wicara.
- 4) Bidang Khusus, antara lain :
 - a) Komputer.
 - b) Angkutan.

21. **Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan.**

a. **Pengangkatan.**

- 1) Memenuhi syarat yang telah ditentukan.
- 2) Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan teknis fungsional dan kecakapan serta pengalaman yang diperlukan.
- 3) Memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas organisasi.
- 4) Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 5) Masih dapat dikembangkan kemampuannya.
- 6) Sehat jasmani dan rohani.

b. **Promosi.**

- 1) Promosi pegawai ke jabatan yang lebih tinggi berdasarkan atas pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
 - a) Adanya kebutuhan pengisian lowongan jabatan dalam organisasi/Rumah Sakit.
 - b) Kompetensi yang dipersyaratkan.
 - c) Prestasi kerja dan loyalitas.
 - d) Masa kerja dan masa menjabat pada jabatan sekarang bagi yang menjabat.
 - e) Sikap dan tingkah laku yang mencerminkan kepribadian seorang pemimpin di lingkungan kerja untuk jabatan sebagai pimpinan.
- 2) Pelaksanaan promosi jabatan dilakukan sesuai ketentuan dan kebutuhan organisasi.
- 3) Promosi jabatan berpengaruh terhadap penghasilan pegawai sesuai ketentuan.

c. **Mutasi Pegawai.**

- 1) Untuk kelancaran kegiatan organisasi serta pendayagunaan tenaga kerja, manajemen dapat menempatkan, memutasikan/memindahkan pegawai untuk suatu pekerjaan/jabatan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a) Bertambahnya pekerjaan disuatu tempat/bagian dan karenanya memerlukan penambahan pegawai.
 - b) Memberikan kesempatan kepada pegawai yang mempunyai harapan untuk maju agar dapat mengembangkan kariernya pada bagian lain atau tugas yang baru. Hal ini dapat dilakukan atas pertimbangan kebutuhan organisasi.
 - c) Pegawai dapat dimutasikan ke tempat/bagian lain dengan memperhatikan kecakapan, kemampuan serta mempertimbangkan perkembangan kariernya.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

d) Pegawai yang oleh karena pertimbangan kemampuan, prestasinya atau dalam rangka penjatuhan hukuman disiplin dapat dimutasikan ke jabatan lain yang lebih rendah dari sebelumnya.

e) Kondisi Pegawai yang oleh karena nasehat dokter tidak dimungkinkan bekerja pada pekerjaan/jabatan yang sekarang sehingga perlu dimutasikan pada pekerjaan/jabatan lain yang lebih sesuai.

2) Mutasi/pemindahan dapat merupakan tindakan promosi/demosi yang akibat pelaksanaannya tidak akan berdampak pada Gaji Pokok Pegawai, tetapi dapat berpengaruh terhadap tunjangan jabatannya.

3) Mutasi sementara dapat diberlakukan paling lama 3 bulan, dimana dalam masa tersebut tidak perlu dikeluarkan surat mutasi dan tidak diberlakukan perubahan gaji maupun tunjangan.

4) Dalam hal pegawai dimutasikan lebih dari 3 bulan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

a) Mutasi/pemindahan tersebut dianggap permanen dan harus dibuatkan surat perintah penugasan.

b) Dilanjutkan dengan proses penetapan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.

5) Atas usulan atasan di unit kerjanya dan dengan persetujuan Pimpinan, Manajemen berwenang melakukan mutasi.

d. **Pemberhentian dari Jabatan.** Pemberhentian pegawai dari jabatan dilakukan karena:

1) Mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya.

2) Mencapai batas usia pensiun.

3) Diberhentikan sebagai pegawai.

4) Diangkat dalam jabatan lain.

5) Tugas belajar lebih dari 6 bulan.

6) Adanya perampingan organisasi.

7) Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani.

8) Cuti diluar tanggungan negara bagi Prajurit dan ASN.

9) Hal-hal lain yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

22. **Kepangkatan.**

- a. Sistem kepangkatan diberlakukan kepada pegawai yang bersumber dari Prajurit dan Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan kepangkatan mengacu kepada peraturan pembinaan Prajurit dan ASN di lingkungan TNI.

23. **Penilaian Kinerja.** Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan secara sistematis oleh pejabat penilai yang penekanannya pada tingkat capaian hasil kerja atau prestasi kerja dan perilaku kerja pegawai RSPAD Gatot Soebroto. Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai, yang dapat memberikan petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi.

a. **Manfaat Penilaian Kinerja.** Hasil penilaian dimanfaatkan sebagai berikut:

- 1) Bidang Pekerjaan. Sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia, serta kegiatan perancangan pekerjaan pegawai dalam organisasi.
- 2) Bidang Pengangkatan dan Penempatan. Sebagai dasar pertimbangan dalam proses pengangkatan dan penempatan pegawai dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.
- 3) Bidang Pengembangan. Sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan pegawai yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi.
- 4) Bidang Penghargaan. Sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan seperti promosi atau kompensasi dan lain-lain.
- 5) Bidang Disiplin. Sebagai dasar peningkatan kinerja dan peningkatan disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan disiplin.

b. **Sistem penilaian**, sebagai berikut:

- 1) Penilaian untuk pembinaan karier.
 - a) Daftar penilaian bagi prajurit (DAPEN).
 - b) Daftar penilaian prestasi kerja bagi pegawai negeri sipil.
- 2) Penilaian untuk evaluasi kinerja rumah sakit.
 - a) Penilaian Kepala Rumah Sakit

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- b) Penilaian Tingkat Manager.
- c) Penilaian Tenaga Profesional (dokter dan tenaga kesehatan lain).
- d) Penilaian Tenaga Administrasi.

c. **Tataran Kewenangan Penilaian.**

- 1) Penilaian untuk pembinaan karier.
 - a) Pejabat penilai adalah atasan langsungnya.
 - b) Atasan pejabat penilai adalah atasan satu tingkat di atas pejabat penilai sesuai hirarki organisasi.
- 2) Penilaian untuk evaluasi kinerja rumah sakit.
 - a) Penilaian Kepala Rumah Sakit. Dinilai oleh Kepala Staf Angkatan Darat.
 - b) Penilaian Tingkat Manajer.
 - (1) Tingkat manajer senior (Ka SPI, Kapoksahli, Kekkomed dan Para Dir) oleh Kepala RSPAD Gatot Soebroto.
 - (2) Tingkat manajer (Para Kadep, para Kainstal, para Kanit dan para Kabag/Kasub) oleh atasan langsungnya.
 - c) Penilaian Tenaga Profesional (dokter dan tenaga kesehatan lain).
 - (1) Tenaga Dokter oleh atasan langsungnya, teman sejawat dan pasien yang dirawatnya.
 - (2) Tenaga kesehatan lainnya oleh atasan langsungnya.
 - d) Penilaian tenaga administrasi. Dinilai oleh atasan langsungnya.

d. **Tata Cara penilaian.**

- 1) Nilai capaian dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
 - a) Baik sekali : 80 - ke atas.
 - b) Baik : 70 – 79.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- c) Cukup : 60 – 69.
- d) Kurang : 59 - ke bawah.

2) Hasil penilaian wajib ditandatangani oleh pegawai yang dinilai dan pejabat penilai.

24. **Kredensial Tenaga Profesional.**

a. Untuk melindungi keselamatan pasien, setiap tenaga profesional (dokter dan tenaga kesehatan lainnya) di RSPAD Gatot Soebroto harus bekerja dalam koridor kewenangan klinis (*clinical privilege*) yang telah ditetapkan oleh Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

b. Untuk menjaga keselamatan pasien dari tindakan yang dilakukan tenaga kesehatan yang kurang kompeten, rumah sakit perlu mengambil langkah-langkah pengamanan dengan cara pemberian kewenangan klinis melalui proses kredensial yang dilaksanakan oleh komite profesi.

c. Setiap tindakan medis yang dilakukan terhadap pasien hanya boleh dilakukan oleh tenaga profesional yang benar-benar kompeten, dengan persyaratan kompetensi meliputi dua komponen :

- 1) Komponen kompetensi keprofesian yang terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional.
- 2) Komponen kesehatan yang meliputi kesehatan fisik dan mental.

d. Rumah sakit wajib mengadakan proses *credentialing* atau memverifikasi kembali kompetensi seseorang untuk melakukan tindakan medis dalam lingkup spesialisasinya, meskipun telah mendapatkan *brevet* spesialisasi dari kolegiumnya.

e. Kompetensi fisik dan mental dinilai melalui uji kelaikan kesehatan baik fisik maupun mental.

f. Setelah tenaga kesehatan tersebut dinyatakan kompeten melalui proses kredensial, rumah sakit menerbitkan suatu ijin bagi yang bersangkutan untuk melakukan serangkaian tindakan-tindakan medis tertentu berupa surat penugasan (*clinical appointment*).

g. Proses kredensial.

- 1) Setiap tenaga dokter dan kesehatan lainnya mengajukan permohonan untuk memperoleh kewenangan klinis kepada kepala rumah sakit.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 2) Rumah Sakit menyerahkan permohonan tersebut kepada Komite Profesi untuk ditindaklanjuti.
 - 3) Komite Profesi menugaskan Subkomite kredensial untuk memproses permohonan tersebut.
 - 4) Sub Komite Kredensial memberikan rekomendasi tindakan medis yang boleh dilakukan oleh pemohon kepada Kepala rumah sakit.
 - 5) Kepala rumah sakit menerbitkan surat penugasan (*clinical appointment*) berdasarkan rekomendasi tersebut kepada pemohon.
- h. Dalam hal tindakan medis seorang dokter dan kesehatan lainnya membahayakan pasien, maka kewenangan klinisnya dapat saja dicabut sehingga tidak diperkenankan untuk melakukan tindakan medis tertentu. Pencabutan kewenangan klinis (*clinical privilege*) tersebut dilakukan melalui prosedur tertentu yang melibatkan Komite Medis.
- i. Kewenangan klinis berakhir, jika surat penugasan (*clinical appointment*) habis masa berlakunya atau dicabut oleh Kepala rumah sakit.
- j. Evaluasi kompetensi berkala (rekredensial) tenaga profesional dilakukan setiap tiga tahun sekali. Hasil evaluasi dipergunakan sebagai dasar penetapan kewenangan klinis.
- k. Monitoring dan evaluasi praktik tenaga profesional dilakukan secara terus menerus terhadap kualitas dan keamanan pelayanan pasien yang diberikan minimal satu tahun sekali.

BAB VII PERAWATAN

25. **Umum.** Perawatan kepada pegawai dilakukan agar setiap pegawai selalu siap melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Perawatan kepada pegawai dan keluarganya diselenggarakan sejak diangkat sampai berakhirnya pegawai bekerja dengan tujuan agar dapat dicapai keseimbangan dan keserasian antara kepentingan organisasi dan kepentingan individu. Perawatan kepada pegawai dan keluarganya mencakup pembinaan jasmani, pembinaan mental dan rohani, pembinaan disiplin, perawatan kesehatan, cuti, perkawinan dan perceraian, penghasilan, tunjangan, uang duka, tanda penghargaan dan pelayanan personel.

26. **Pembinaan Jasmani.** Pembinaan jasmani merupakan salah satu aspek untuk meningkatkan dan memelihara kesegaran jasmani pegawai yang meliputi olahraga umum dan olahraga rekreatif.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

27. **Pembinaan Mental dan Rohani.** Pembinaan mental dan rohani adalah segala usaha tindakan dan kegiatan untuk membentuk, memelihara, meningkatkan dan memantapkan kondisi jiwa pegawai yang pelaksanaannya dapat diselenggarakan oleh bagian dan atau diintegrasikan dengan pembinaan mental prajurit.

28. **Pembinaan Disiplin.**

a. Pembinaan disiplin merupakan upaya agar setiap pegawai mematuhi kewajiban dan larangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembinaan disiplin dilakukan dengan komunikasi dua arah (tatap muka), keteladanan, bimbingan dan penindakan secara tegas bagi yang melanggar berupa hukuman disiplin.

b. Penerapan sanksi kepada yang melanggar untuk mendidik dan meningkatkan disiplin, sehingga pegawai yang lain tidak melakukan pelanggaran serta untuk menimbulkan efek jera dan adanya kepastian terhadap karier pegawai setelah menjalani hukuman.

c. Sanksi hukuman disiplin dijatuhkan kepada personel yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan.

d. Prinsip-prinsip penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai meliputi :

1) Tertib, yaitu penjatuhan hukuman dijatuhkan secara tepat dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Pembinaan, yaitu penjatuhan hukuman diberikan agar pegawai yang melanggar menyesal dan berusaha untuk tidak mengulangi.

3) Tercatat, yaitu penjatuhan hukuman dilaksanakan secara tercatat dalam buku hukuman disiplin untuk digunakan sebagai pembinaan pegawai.

4) Tatacara penjatuhan hukuman disiplin bagi Prajurit dan ASN diatur tersendiri dengan peraturan Kepala Staf Angkatan Darat.

e. Kewajiban personel RSPAD Gatot Soebroto.

1) Mengetahui peran sebagai petugas kesehatan dan penunjang lainnya.

2) Mengetahui tugas dan tanggung jawab.

3) Berorientasi kepada Visi dan Misi rumah sakit.

4) Memahami struktur organisasi rumah sakit.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 5) Mengikuti pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh rumah sakit dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
- 6) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh rumah sakit.
- 7) Pelatihan/training yang wajib diikuti oleh seluruh personel, yaitu:
 - a) Program Orientasi Umum.
 - b) Program Orientasi Khusus sesuai dengan profesi.
 - c) *Customer Service*.
 - d) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.
 - e) Bantuan Hidup Dasar (2 tahun sekali).
 - f) *Fire and Safety* (1 tahun sekali).
 - g) *Basic Occupational Health and Safety/K3*.
 - h) *Basic Patient Safety*.
 - i) Pelatihan berbasis kompetensi sesuai dengan profesi masing-masing.
- f. Kode Etik pelayanan personel RSPAD Gatot Soebroto.
 - 1) Tidak boleh meminta imbalan/tips kepada pasien/keluarga.
 - 2) Tidak boleh memarahi pasien/keluarga.
 - 3) Selalu berbicara dengan suara yang rendah dan ramah kepada pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit.
 - 4) Tidak boleh menyalahkan atau menegur pasien.
 - 5) Bila pasien/keluarga dalam posisi tidak mengikuti aturan, sampaikan koreksi dengan lemah lembut, santun dan ramah.
 - 6) Berupaya berhadapan dengan pasien/keluarga dengan wajah cerah dan penuh senyum.
 - 7) Selalu bersikap sabar terhadap pasien yang sedang emosi/marah.
 - 8) Tidak boleh membentak pasien/keluarga dengan alasan apapun.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

9) Terhadap pasien/keluarga yang mengotot dan bersikukuh, petugas harus mengalah dan berupaya membantu agar keinginan pasien terwujud tetapi keamanan rumah sakit tetap terjaga.

10) Selalu meminta maaf kepada pasien/keluarga bila ada kekurangan dalam pelayanan dan tidak boleh bersikap arogan.

29. **Cuti.**

a. Pemberian cuti bagi pegawai dimaksudkan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai yang bersangkutan.

b. Pemberian cuti bagi Prajurit dan ASN :

1) Cuti Tahunan.

a) Diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus-menerus.

b) Lamanya cuti tahunan dalam satu tahun sebanyak 12 hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah dengan jangka waktu yang kurang dari tiga hari.

c) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari dua tahun berturut-turut atau karena hal lain ditanggguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberi cuti, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

2) Cuti Besar.

a) Diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya enam tahun secara terus-menerus.

b) Lamanya cuti besar adalah tiga bulan termasuk cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan.

c) Cuti besar dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban agama dan pemberian cuti besar dapat ditanggguhkan oleh pejabat yang berwenang memberi cuti paling lama dua tahun.

d) Selama menjalani cuti besar diberikan penghasilan penuh, kecuali tunjangan jabatan.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

3) Cuti Sakit.

- a) Diberikan kepada pegawai yang mengalami sakit selama dinas.
- b) Lamanya cuti sakit:
 - (1) Lebih dari dua hari sampai dengan empat belas hari.
 - (2) Lima belas hari sampai dengan satu bulan.
 - (3) Satu tahun lebih enam bulan.
 - (4) Lebih satu tahun enam bulan belum sembuh.
 - (a) Apabila ada harapan untuk dapat bekerja kembali sebagai pegawai, diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu.
 - (b) Apabila tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai pegawai, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan hak-hak sesuai perundang-undangan yang berlaku.
 - (c) Setiap pegawai yang menderita sakit dan berdasarkan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk berhak cuti sakit.

4) Cuti Bersalin.

- a) Diberikan kepada pegawai wanita yang disebabkan persalinannya.
- b) Lamanya cuti bersalin satu bulan sebelum persalinan dan dua bulan sesudah persalinan.

5) Cuti karena alasan penting.

- a) Diberikan kepada pegawai yang disebabkan oleh beberapa hal yang mendesak yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan.
- b) Lamanya cuti maksimum dua bulan.
- c) Alasan melaksanakan cuti sebagai berikut:

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- (1) Bapak/ibu, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua/menantu sakit keras/meninggal dunia.
 - (2) Mengurus hak-hak anggota keluarga yang meninggal dunia.
 - (3) Perkawinan pertama.
 - (4) Alasan penting lainnya.
- d) Selama melaksanakan cuti diberikan penghasilan penuh.
- 6) Cuti di luar tanggungan negara.
- a) Diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya lima tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.
 - b) Lamanya cuti maksimum tiga tahun. Dapat diperpanjang paling lama satu tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
 - c) Selama menjalankan cuti tidak diberikan penghasilan.
 - d) Kedudukan dan kewajiban.
 - (1) Dibebaskan dari jabatan.
 - (2) Segera melaporkan setelah selesai cuti.
 - (3) Bila ada lowongan ditempatkan kembali sesuai jabatan sebelum cuti.
 - (4) Bila tidak mungkin ditempatkan, diberhentikan dari jabatan dengan mendapat hak-hak kepegawaian (pemberhentian dengan uang tunggu).
 - e) Pengajuan cuti diluar tanggungan negara paling lambat sembilan bulan sebelumnya.

30. **Izin Tidak Masuk Kerja.**

- a. Pegawai yang mempunyai kepentingan pribadi yang bersifat mendesak dapat meninggalkan lingkungan rumah sakit, yang bersangkutan wajib mendapatkan persetujuan dari atasan/pejabat yang berwenang.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

b. Pegawai yang oleh karena kepentingan pribadi yang bersifat penting dan mendesak dapat meninggalkan lingkungan Rumah Sakit dan tetap mendapat upah penuh, dengan ketentuan : Jumlah jam kerja efektif dikurangi jumlah jam izin tidak kurang dari empat jam.

c. Dalam hal jumlah jam kerja efektif dikurangi jumlah jam izin kurang dari 4 jam, maka dianggap izin satu hari dan dimasukkan ke dalam Cuti Tahunan.

d. Pegawai yang tidak masuk bekerja/meninggalkan pekerjaan dengan tanpa izin yang sah dari rumah sakit atau surat-surat keterangannya atau alasannya tidak dapat diterima oleh Rumah Sakit maka ketidakhadirannya dianggap mangkir. Kepada pegawai tersebut dijatuhkan sanksi pelanggaran disiplin sesuai ketentuan.

31. **Perawatan Kesehatan.**

a. **Pemeriksaan Kesehatan Berkala.** Pemeriksaan Kesehatan Berkala dilakukan kepada setiap pegawai minimal satu tahun sekali.

b. **Pelayanan Kesehatan.** Bagi personel Prajurit dan ASN beserta keluarganya dilaksanakan atas biaya negara dengan hak dan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku.

32. **Perkawinan dan Perceraian.**

a. **Perkawinan.**

1) Pegawai yang akan melangsungkan perkawinan harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Personel Prajurit dan ASN tidak diperbolehkan melangsungkan perkawinan dengan warga negara asing.

b. **Perceraian.** Pegawai yang melakukan perceraian harus ada Surat Izin Cerai atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang untuk melakukan perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. **Sanksi.** Pegawai yang melanggar ketentuan perkawinan dan perceraian dapat dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Tata cara perkawinan dan perceraian diatur tersendiri.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

33. **Penghasilan Pegawai.**

a. **Personel Prajurit dan Pegawai Negeri Sipil.**

- 1) Penghasilan atas gaji pokok dan tunjangan yang diberikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Besar kecilnya gaji pokok yang diberikan berdasarkan pangkat, golongan ruang dan masa kerja gaji yang dimiliki.
- 3) Kenaikan Gaji Berkala diberikan apabila telah mempunyai masa kerja tertentu dalam pangkatnya dan menunjukkan prestasi kerja dan konduite serendah-rendahnya bernilai cukup dalam penilaian kinerja pegawai.

b. **Uang makan.** Uang makan diberikan kepada seluruh personel RSPAD Gatot Soebroto dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk personel Prajurit diberikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pembayarannya menyatu dengan pembayaran gaji pada setiap bulannya.
- 2) Untuk personel ASN diberikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dihitung secara harian dengan ketentuan diatur tersendiri.

34. **Tunjangan Hari Raya.**

a. Untuk memberi kesempatan kepada para pegawai agar dapat merayakan hari raya menurut agamanya, Rumah Sakit memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) yang besarnya diatur dengan keputusan tersendiri.

b. THR diberikan kepada pegawai yang sudah bekerja di rumah sakit sesuai Peraturan sebagai berikut :

- 1) Pada tanggal hari raya, telah mempunyai masa kerja satu tahun atau lebih, menerima THR sesuai kemampuan rumah sakit.
- 2) Pada tanggal hari Raya, telah mempunyai masa kerja tiga bulan, tetapi kurang satu tahun, menerima THR secara proporsional.
- 3) Pada tanggal hari Raya, telah mempunyai masa kerja kurang tiga bulan, tetapi telah masuk bekerja saat pembagian, menerima THR secara proporsional.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

c. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja < / = 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal jatuhnya hari raya keagamaan, maka rumah sakit tetap memberikan Tunjangan Hari Raya keagamaan tersebut dengan besaran secara proporsional.

35. **Uang Duka.**

a. Pemberian uang duka bagi personel Prajurit dan ASN diberikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pemberian uang duka dari RSPAD Gatot Soebroto diberikan sesuai dengan Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

c. Tata cara pemberian uang duka diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

36. **Penghargaan.**

a. Pemberian penghargaan adalah dalam usaha mewujudkan pengakuan resmi organisasi atas darma bakti yang diberikan seorang pegawai kepada organisasi.

b. Pemberian penghargaan kepada personel Prajurit dan ASN.

1) Pemberian penghargaan diberikan kepada seorang pegawai atas darma baktinya kepada organisasi, negara dan bangsa.

2) Penghargaan negara diberikan berupa:

a) Jenis Bintang dan Satyalancana Kesetiaan bagi personel Prajurit.

b) Satyalancana Karya Satya bagi personel ASN.

3) Piagam Pernyataan Penghargaan diberikan bagi ASN yang telah nyata menunjukkan jasa-jasa, kerajinan, kejujuran, dan ketaatan kepada negara dan tugas kewajibannya secara luar biasa, sehingga patut dijadikan teladan pada tingkat nasional.

4) Tatacara mendapatkan dan pemakaian telah diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat.

37. **Pelayanan Personel.**

a. Bagi pegawai selain diberikan perawatan yang meliputi pemenuhan kebutuhan jasmaniah dan rohaniyah, juga diberikan pelayanan personel yang meliputi:

1) Pemberian Kartu Tanda Anggota bagi personel Prajurit dan ASN.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 2) Pemberian Kartu Istri/Kartu Suami bagi personel Prajurit dan ASN.
 - 3) Pemberian Kartu ASABRI bagi personel Prajurit dan ASN.
 - 4) Penyelesaian administrasi pengganti nama, pindah agama bagi personel Prajurit dan ASN.
 - 5) Pemberian Kartu Pegawai bagi seluruh pegawai.
 - 6) Pemberian pakaian seragam dinas bagi seluruh pegawai.
 - 7) Pemberian pakaian kerja bagi personel yang melaksanakan tindakan medis.
 - 8) Perlengkapan kerja bagi pegawai menurut macam dan jenis yang telah ditentukan untuk masing-masing pekerjaan.
 - 9) Fasilitas Dinas
- b. Ketentuan penggunaan pakaian seragam diatur tersendiri.

BAB VIII PEMISAHAN

38. **Umum.** Pemisahan atau pemberhentian pegawai merupakan kegiatan akhir dari proses pembinaan pegawai dengan tujuan ada keseimbangan komposisi personel baik ditinjau dari segi kuantitas maupun kualitas dan memberikan kesempatan kepada pegawai yang dipisahkan untuk melanjutkan pengabdianya dalam masyarakat. Pemisahan atau pemberhentian pegawai dapat terjadi karena proses alamiah atau mencapai batas usia pensiun dan sebab lain.

39. **Jenis Pemisahan dan Pemberhentian Pegawai.**

- a. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.
 - 1) Pegawai yang mengundurkan diri pada prinsipnya dapat diberhentikan dengan hormat, akan tetapi permintaan dapat ditunda karena ada kepentingan dinas yang mendesak atau pegawai tersebut sedang dalam ikatan dinas atau hal lain yang serupa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Permintaan berhenti pegawai atau mengundurkan diri yang rnasih dalam ikatan dinas dapat dikabulkan dengan ketentuan harus mengembalikan seluruh biaya sesuai ketentuan ikatan dinas.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

- 3) Permintaan berhenti diajukan secara tertulis minimal 90 hari sebelumnya. Selama menunggu proses pengunduran diri dan sebelum menerima keputusan secara tertulis diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai, yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas.
 - 4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri akan diberikan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai, bagi Personel Militer dan ASN telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tatacara pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun dan hak-hak pegawai pensiun bagi personel Prajurit dan ASN telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pemberhentian Karena Penyederhanaan Organisasi.
- 1) Penyederhanaan organisasi dapat berakibat kelebihan pegawai dan kepada pegawai yang tidak dapat disalurkan ke unit kerja lain, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
 - 2) Tatacara pemberhentian karena penyederhanaan organisasi dan hak-hak kepegawaian bagi personel Prajurit dan ASN telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan.
- 1) Personel Prajurit dan ASN yang melanggar Sumpah/Janji, kewajiban, larangan sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan TNI AD atau dijatuhi sanksi hukuman disiplin tingkat berat.
 - 2) Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindakan kejahatan.
 - 3) Tata cara pemberhentian diatur tersendiri dalam peraturan disiplin personel prajurit dan ASN TNI AD.
 - 4) Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud di atas, dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pertimbangan pejabat yang berwenang atas berat atau ringannya perbuatan yang dilakukan dan besar kecilnya akibat yang ditimbulkan.
- e. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani.
- 1) Personel Prajurit dan ASN yang tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--

2) Pemberhentian berdasarkan Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan sebagai berikut :

- a) Tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan karena kesehatannya.
- b) Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya.
- c) Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

3) Tata cara pemberhentian diatur tersendiri dengan peraturan Kepala Staf Angkatan Darat.

f. Pemberhentian karena meinggal dunia.

- 1). Pegawai yang meninggal dunia dengan sendirinya diberhentikan dengan hormat.
- 2). Kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia, diberikan uang santunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

g. Pemberhentian karena sebab lain.

- 1). Personel Prajurit dan ASN yang tidak melapor setelah selesai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara
- 2). Pegawai yang menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
- 3). Tata cara pemberhentian dan pemberian hak-hak kepegawaian sesuai aturan yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.

h. Pemberhentian sementara. Pemberhentian sementara bagi personel ASN yang karena kepentingan peradilan oleh pihak yang berwajib dikenakan penahanan sementara, mulai saat penahanan kepada yang bersangkutan diberhentikan sementara.

40. **Kewajiban menyelesaikan/mengembalikan Barang Inventaris.** Pegawai RSPAD Gatot Soebroto yang dipisahkan/diberhentikan diwajibkan menyelesaikan/mengembalikan barang inventaris kepada rumah sakit antara lain:

- a. Peralatan/perlengkapan kerja milik rumah sakit.
- b. Kartu tanda pengenal.
- c. Hutang-hutang pegawai kepada Rumah Sakit.

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--


**BAB IX
PENUTUP**

41. Pedoman Rumah Sakit tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia RSPAD Gatot Soebroto ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembinaan pegawai di RSPAD Gatot Soebroto dan hal-hal yang belum tercantum akan diatur tersendiri.

42. Buku petunjuk administrasi pembinaan personel Prajurit dan ASN TNI AD yang disahkan oleh Kepala Staf Angkatan Darat merupakan acuan pokok yang tidak terpisahkan dengan ketentuan dalam peraturan internal ini.

43. Jika ternyata dikemudian hari timbul permasalahan akibat dari ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Internal Rumah Sakit ini, maka proses penyelesaian mengacu kepada peraturan pemerintah yang berlaku.

44. Peraturan Internal Rumah Sakit ini berlaku dan mengikat sejak ditandatanganinya peraturan ini.

KEPALA RSPAD GATOT SOEBROTO,


dr. A. BUDI SULISTYA, Sp.THT-KL(K)., M.A.R.S.
LETNAN JENDERAL TNI

Kendali Dokumen : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Militer dan ASN Kep/ 454 / VII /2022	Tanggal Revisi : 22 Juli 2022 Ditinjau kembali pada : 22 Juli 2025	Tanggal implementasi : 22 Juli 2022
---	---	--