



PEDOMAN

tentang

PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM NON APARATUR SIPIL NEGARA (PBLU NON ASN) RSPAD GATOT SOEBROTO



PEDOMAN

tentang

PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM NON APARATUR SIPIL NEGARA (PBLU NON ASN) RSPAD GATOT SOEBROTO

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
Keputusan Kepala Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat Gatot Soebroto Nomor Kep/638/IX/2022 tanggal 12 September 2022 tentang Pedoman Pengelolaan PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto.....	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum.	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	4
4. Dasar.....	4
5. Pengertian.....	5
BAB II KETENTUAN UMUM	
6. Umum	6
7. Tujuan.....	7
8. Sasaran	7
9. Organisasi.....	7
BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	
10. Umum.	8
11. Tahapan Pengadaan.....	9
BAB IV PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
12. Umum	14
13. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan.....	15
14. Sasaran	15
15. Jenis Pendidikan dan Pelatihan	15
BAB V PENGGUNAAN	
16. Umum.	16
17. Tujuan.....	16
18. Jenis Jabatan dan Bidang Pekerjaan PBLU Non ASN	16
19. Pengangkatan dalam jabatan.	17
20. Penugasan.	17
21. Pemberhentian Dalam Jabatan	18
22. Jenjang Karier PBLU Non ASN.	18
23. Penilaian Kinerja PBLU Non ASN.....	20
BAB VI PERAWATAN	
24. Umum.	21
25. Tujuan.....	21
26. Jasmani.....	21
27. Mental dan Rohani.....	21
28. Disiplin.	21
29. Kewajiban dan Larangan.....	23
30. Cuti	24
31. Izin Tidak Masuk Kerja.	26

32.	Perawatan Kesehatan.....	26
33.	Jaminan Sosial.	27
34.	Perkawinan/Perceraian.	30
35.	Penghasilan.	31
36.	Kesejahteraan Lain.	32
37.	Pelayanan Personel	33

BAB VII PEMISAHAN

38.	Umum.	33
39.	Tujuan	33
40.	Jenis-jenis pemberhentian Pegawai BLU Non ASN.....	34

BAB VIII PENUTUP

KEPUTUSAN KEPALA RSPAD GATOT SOEBROTO
Nomor Kep/638/IX/2022

tentang

PEDOMAN
PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
NON APARATUR SIPIL NEGARA (PBLU NON 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 Pengelolaan PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto tentang Pedoman Pengelolaan PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pola PK-BLU diatur pada pasal 68 dan 69, yang kemudian diterjemahkan dalam Peraturan Nomor 23 tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tanggal 28 Oktober 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2014 tanggal 28 April 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Satuan Kerja Kementerian Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor 26 Tahun 2019 tanggal 26 Desember 2019 Lampiran XIX tentang Organisasi dan Tugas Rumah Sakit Pusat TNI Angkatan Darat Gatot Soebroto;
5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
6. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD ;
7. Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor Ped/281/E/12/IX/2016 tanggal 8 September 2016 tentang Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di RSPAD Gatot Soebroto.

- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor 746/III/2022 tanggal 4 Maret 2022 tentang Penunjukkan Sebagai Tim Pokja Penyusunan Buku Pedoman PBLU Non ASN di RSPAD Gatot Soebroto;
2. Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor 746b/III/2022 tanggal 27 Juli 2022 tentang Perubahan II Penunjukkan Sebagai Tim Pokja Penyusunan Buku Pedoman PBLU Non ASN di RSPAD Gatot Soebroto
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Pedoman tentang Pengelolaan PBLU Non ASN RSPAD RSPAD Gatot Soebroto sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
2. Pedoman tentang Pengelolaan PBLU Non ASN RSPAD RSPAD Gatot Soebroto ini berklasifikasi biasa.
3. Kepala RSPAD Gatot Soebroto sebagai pembina materi pedoman ini.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2022

KEPALA RSPAD GATOT SOEBROTO,

 

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

Tembusan :

1. Kekommed RSPAD Gatot Soebroto
 2. Kapoksahli Gatot Soebroto
 3. Ka SPI Gatot Soebroto
 4. Para Direktur RSPAD Gatot Soebroto
 5. Para Kabid RSPAD Gatot Soebroto
 6. Para Kadep dan Kainstal RSPAD Gatot Soebroto
 7. Kainfolaha, Bagurdal dan Yanada RSPAD Gatot Soebroto
 8. Kasetum Sdirum RSPAD Gatot Soebroto
 9. Para Kabag, Kanit dan Kasubinstal RSPAD Gatot Soebroto
-

PEDOMAN

tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM NON APARATUR SIPIL NEGARA (PBLU NON ASN) RSPAD GATOT SOEBROTO

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. RSPAD Gatot Soebroto RSPAD Gatot Soebroto bertugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan tertinggi di jajaran TNI dalam rangka mendukung tugas TNI AD, melalui upaya-upaya pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif yang terpadu dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan promotif dan preventif dalam rangka mendukung tugas pokok TNI AD.

b. Pelaksanakan tugas pokok tersebut dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk diantaranya sumber daya manusia. Dengan pengembangan organisasi saat ini maka dibutuhkan pengisian personel yang memadai dan kompeten agar mampu melaksanakan tugas pokok. Mencermati bervariasinya tugas RSPAD mengakibatkan perlunya penambahan personel diluar militer dan PNS.

c. Untuk mendapatkan manfaat yang optimal dan berdaya guna sesuai dengan kebutuhan organisasi RSPAD Gatot Soebroto, diperlukan penambahan pegawai BLU Non ASN serta pengelolaan yang baik. Pengelolaan Pegawai BLU Non ASN meliputi perencanaan, perekrutan, orientasi dan pendidikan, penggunaan, perawatan sampai dengan pemisahan yang harus secara terus-menerus dikelola dengan baik sehingga tercapai hasil maksimal. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Pegawai BLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto sebagai dasar dan panduan dalam mengimplementasikannya.

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud.

- 1) Pedoman ini dibuat sebagai pedoman dalam sistem dan tata kelola Pegawai BLU Non ASN di RSPAD Gatot Soebroto
- 2) Sebagai pedoman pimpinan dalam pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan.

b. Tujuan.

- 1) Pedoman ini dibuat bertujuan untuk tercapainya pengelolaan Pegawai BLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga yang kompeten untuk melaksanakan misi rumah sakit dan memenuhi kebutuhan pelayanan kepada pasien.

2) Sebagai acuan dalam pengelolaan Pegawai BLU Non ASN sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang Lingkup Pedoman pengelolaan Pegawai BLU Non ASN yang berkaitan dengan pengelolaan Pegawai BLU Non ASN di RSPAD Gatot Soebroto dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- d. Bab IV Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Bab V Penggunaan.
- f. Bab VI Perawatan.
- g. Bab VII Pemisahan.
- h. Bab VIII Penutup.

4. **Dasar.**

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1992 tanggal 17 September 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
- b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- c. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tanggal 19 Oktober 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- e. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 1 tahun 2014 tanggal 14 Januari 2014 tentang Perbendaharaan Negara Pola PK-BLU diatur pada pasal 68 dan 69, yang kemudian diterjemahkan dalam Peraturan Peraturan Nomor 23 tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tanggal 28 Oktober 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

- i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tanggal 5 Mei 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tanggal 29 April 2019 tentang Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tanggal 15 November 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Fasilitas Kesehatan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- l. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tanggal 28 April 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Satuan Kerja Kementerian Kesehatan Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- m. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tanggal 20 Februari 2017 tentang Keselamatan Pasien;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tanggal 18 September 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- o. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tanggal 6 Februari 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
- p. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 625/Menkes/SK/V/2010 tanggal 21 Mei 2010 tentang Pedoman Penyusunan Sistem Remunerasi Pegawai Badan Layanan Umum Rumah Sakit;
- q. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 804/KMK.05/2016 tanggal 8 November 2016 tentang Penetapan Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat Gatot Soebroto pada Kementerian Pertahanan sebagai Instansi Pemerintah yang menetapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- r. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Perpang/161/XII/2011 tanggal 16 Desember 2011 tentang Petunjuk Administrasi Personel PNS TNI;
- s. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor 26 Tahun 2019 tanggal 26 Desember 2019 Lampiran XIX tentang Organisasi dan Tugas Rumah Sakit Pusat TNI Angkatan Darat Gatot Soebroto;
- t. Surat Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Skep/365/X/2003 tanggal 31 Oktober 2003 tentang Buku Petunjuk Tentang PNS; dan
- u. Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor Ped/281/E/12/IX/2016 tanggal 8 September 2016 tentang Buku pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia di RSPAD Gatot Soebroto.

5. **Pengertian.**

- a. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa

mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

b. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat PPK-BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

c. Pegawai Badan Layanan Umum Non Aparatur Sipil Negara RSPAD Gatot Soebroto yang selanjutnya disingkat PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto adalah Pegawai BLU yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto guna memenuhi kebutuhan ketenagaan yang tidak terpenuhi oleh Militer dan Aparatur Sipil Negara (ASN).

d. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Kepala RSPAD Gatot Soebroto dan memiliki nomor pegawai apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi oleh personel Militer dan PNS.

e. Pegawai Kontrak adalah pegawai dengan perjanjian kerja yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka membantu menyelesaikan tugas di RSPAD Gatot Soebroto.

f. Dokter tamu adalah dokter ahli yang bertugas menangani pasien di RSPAD karena dibutuhkan keahliannya dan diberikan kewenangan klinis oleh Kepala RSPAD Gatot Soebroto

g. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

h. Cacat adalah keadaan berkurang atau hilangnya fungsi tubuh atau hilangnya anggota badan yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan berkurang atau hilangnya kemampuan pekerja untuk menjalankan pekerjaannya.

i. Cacat total tetap adalah cacat yang mengakibatkan ketidak-mampuan seseorang untuk melakukan pekerjaan.

BAB II KETENTUAN UMUM

6. Umum.

a. Pedoman Pengelolaan PBLU Non ASN diperlukan untuk mengikuti perkembangan organisasi dan tugas pokok, Visi dan Misi RSPAD Gatot Soebroto.

b. Pengelolaan Pegawai BLU Non ASN berasal dari masyarakat umum dan pensiunan TNI/PNS yang memiliki keahlian/keterampilan tertentu dengan status pegawai tetap dan pegawai kontrak.

7. **Tujuan.** Pengelolaan PBLU Non ASN bertujuan mampu menjalankan visi, misi, tugas dan fungsi RSPAD Gatot Soebroto dengan memiliki wawasan kebangsaan, disiplin, bertanggungjawab serta profesional dalam menjalankan tugas dan pelayanan.

8. **Sasaran.** Sasaran sistem dan tata kelola PBLU Non ASN adalah:

- a. Terwujudnya PBLU Non ASN yang profesional.
- b. Terwujudnya PBLU Non ASN yang memiliki jiwa dan semangat kebangsaan.
- c. Terwujudnya PBLU Non ASN sebagai bagian dari pendukung organisasi RSPAD Gatot Soebroto yang mampu mendukung pelaksanaan tugas pokok TNI AD.
- d. Terwujudnya semangat kerja dan disiplin kerja yang tinggi serta kesejahteraan yang memadai.
- e. Terwujudnya tertib administrasi PBLU Non ASN.

9. **Organisasi.**

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. 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 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.

b. 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, RSPAD Gatot Soebroto telah ditetapkan menjadi RS Pendidikan Utama FK Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta pada tahun 2010. Mengikuti perkembangan jaman,

RSPAD Gatot Soebroto menjadi kelas rumah sakit tipe A terakreditasi International JCI dan terakreditasi Paripurna oleh Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS).

c. 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, dimana 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 (PP-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.

d. 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 *exofficio* Ketua Tim Dokter Kepresidenan Republik Indonesia.

e. 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.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

10. Umum.

a. Pegawai PBLU Non ASN dibutuhkan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi RSPAD Gatot Soebroto agar bisa mengemban visi dan misi organisasi.

b. Kebutuhan Pegawai BLU Non ASN diakibatkan oleh adanya pengembangan organisasi dan perkembangan ilmu kedokteran serta masih kurangnya alokasi personel dari Komando Atas untuk memenuhi kebutuhan pelayanan di RSPAD Gatot Soebroto. Dalam pelaksanaan operasionalnya Pegawai BLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto terdiri dari:

- 1) Pegawai Tetap; dan
- 2) Pegawai Kontrak.

11. **Tahapan Pengadaan.** Proses pengadaan meliputi kegiatan perencanaan, pembentukan panitia, pengumuman rekrutmen, seleksi, sidang pantukhir dan pengangkatan calon Pegawai BLU Non ASN sampai dengan pengangkatan Pegawai tetap BLU Non ASN.

a. Perencanaan.

1) Pegawai Tetap.

a) Penyusunan Formasi. Alokasi pengadaan PBLU Non ASN dihitung atas dasar pengembangan organisasi dan analisis beban kerja dari masing-masing unit kerja sesuai peraturan yang berlaku.

b) Formasi PBLU Non ASN diajukan setiap tahun oleh Bidperslog Sdirum ke Pimpinan untuk ditetapkan dengan mempertimbangkan estimasi *turn over* pegawai, rencana bisnis unit kerja dan kemampuan anggaran dalam RBA.

c) Pegawai BLU Non ASN bersumber dari masyarakat umum dengan kualifikasi lulusan Perguruan Tinggi, Akademi, Sekolah Menengah Umum/Kejuruan/Setingkat yang telah terakreditasi dan memiliki keahlian khusus yang tersertifikasi.

2) Pegawai Kontrak. Personel Militer dan PNS RSPAD Gatot Soebroto yang telah menyelesaikan dinas aktif atau tenaga dari luar RSPAD Gatot Soebroto yang memiliki keahlian/keterampilan khusus dapat diangkat menjadi Pegawai Kontrak untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan tidak dapat diperpanjang lagi.

b. Pembentukan panitia Seleksi. Panitia seleksi yang dibentuk meliputi tim seleksi administrasi dan pemeriksaan postur, wawancara, uji kompetensi, pemeriksaan kesehatan, pemeriksaan kesehatan jiwa, penelitian personel dan penentu akhir dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Panitia Seleksi Pegawai Tetap BLU Non ASN. Setiap akan melaksanakan pengadaan PBLU Non ASN dibentuk panitia seleksi oleh Kepala RSPAD Gatot Soebroto dengan pengangkatan berdasarkan Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

2) Panitia Seleksi Pegawai Kontrak adalah panitia bentukan yang keanggotaannya secara fungsional dijabat oleh para pejabat di lingkungan RSPAD Gatot Soebroto dengan pengangkatan berdasarkan Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

3) Tugas dan tanggung jawab panitia.

a) Membuat perencanaan waktu pelaksanaan mulai dari pengumuman penerimaan, pelamaran/pendaftaran, pemanggilan pelamar, ujian saringan sampai dengan penentuan akhir.

b) Menyiapkan materi ujian saringan dan seleksi.

c) Melaksanakan seleksi administrasi, pemeriksaan postur, wawancara, uji kompetensi, pemeriksaan kesehatan jasmani, pemeriksaan Kesehatan jiwa dan penelitian personel.

d) Menyelenggarakan sidang penentuan akhir.

c. Pengumuman rekrutmen calon Pegawai Tetap BLU Non ASN melalui media *online* maupun *offline* berisikan tentang hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengumuman Formasi dan keahlian yang dibutuhkan (berisikan jumlah dan lowongan jabatan).
- 2) Alamat tempat lamaran diajukan.
- 3) Batas waktu pengiriman.
- 4) Persyaratan pelamar.

a) Persyaratan Umum:

- (1) Warga Negara Indonesia, baik pria maupun wanita;
- (2) Tinggi Badan sekurang-kurangnya 160 Cm untuk pria dan 155 Cm untuk wanita;
- (3) Usia minimal 18 tahun dan maksimal 30 tahun kecuali dokter spesialis maksimal 35 tahun;
- (4) Tidak dalam keadaan hamil;
- (5) Mampu mengoperasikan komputer (MS. *Office*);
- (6) Pendidikan tenaga kesehatan paling rendah Diploma Tiga;
- (7) Pendidikan tenaga non kesehatan paling rendah Sekolah Menengah Umum/Kejuruan/setingkat yang telah terakreditasi dan memiliki keahlian khusus yang tersertifikasi;
- (8) Indek Prestasi Kumulatif (IPK) bagi lulusan Perguruan Tinggi Negeri minimal 2,75 dan bagi lulusan Perguruan Tinggi Swasta. minimal 3,00 dengan akreditasi program studi minimal B; dan
- (9) Surat pernyataan bersedia melaksanakan ikatan dinas selama 2 tahun dengan jaminan menyerahkan ijazah asli selama 1 tahun.

b) Persyaratan Khusus Nakes:

- (1) Sertifikat pelatihan ACLS, ATLS khusus untuk dokter dan BCTLS khusus untuk perawat;
- (2) Untuk pelamar dokter dan tenaga kesehatan lainnya melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) asli; dan
- (3) Surat pernyataan bersedia melaksanakan ikatan dinas selama 2 tahun dengan jaminan menyerahkan ijazah asli selama 1 tahun.

d. Pelaksanaan Seleksi.

1) Seleksi calon Pegawai Tetap BLU Non ASN.

a) Seleksi Administrasi:

- (1) Warga Negara Indonesia, baik pria maupun wanita;
- (2) Tinggi Badan sekurang-kurangnya 160 Cm untuk pria dan 155 Cm untuk wanita;
- (3) Usia minimal 18 tahun dan maksimal 30 tahun kecuali dokter spesialis maksimal 35 tahun;
- (4) Bagi yang sudah berkeluarga harus mendapatkan izin dari suami/istri;
- (5) Tidak dalam keadaan hamil;
- (6) Mampu mengoperasikan komputer (MS. *Office*);
- (7) Pendidikan sesuai yang dipersyaratkan;
- (8) Indek Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 bagi lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan bagi lulusan Perguruan Tinggi Swasta minimal 3,00 dengan akreditasi program studi minimal B; dan
- (9) Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) untuk tenaga Kesehatan.

b) Pemeriksaan Postur:

- (1) Pemanggilan peserta yang telah lulus seleksi administrasi;
- (2) Pengukuran tinggi badan dan berat badan; dan
- (3) Pemberian nomor peserta bagi yang telah lulus pemeriksaan postur.

c) Wawancara.

- (1) Peserta diwawancara oleh tim yang sesuai dengan bidang masing-masing;
- (2) Wawancara, meliputi:
 - (a) Pendalaman terkait minat bekerja, riwayat kesehatan keluarga dan prestasi dalam pendidikan;
 - (b) Pengamatan dari penampilan fisik yang meliputi postur tubuh, cara berjalan, aroma badan, tata rambut, rias wajah, sepatu yang dipakai, cara berbicara, cara duduk, bahasa yang digunakan dan respon pada saat wawancara; dan
 - (c) Dibuat format daftar pertanyaan dan pengamatan serta penilaian dari pertanyaan dan pengamatan tersebut.

(3) Peserta yang lulus wawancara melanjutkan seleksi berikutnya.

d) Uji Kompetensi.

(1) Tenaga Dokter.

(a) Uji kompetensi dilaksanakan melalui kredensial oleh tim kredensial Komite Medik RSPAD Gatot Soebroto; dan

(b) Peserta yang lulus kredensial melanjutkan seleksi berikutnya.

(2) Tenaga Perawat/Bidan dan Nakes Lain.

(a) Uji kompetensi dilaksanakan oleh Sub Komite Kredensial Komite Keperawatan dan Komite Nakes Lain RSPAD Gatot Soebroto;

(b) Peserta yang lulus uji kompetensi melanjutkan seleksi berikutnya.

(3) Tenaga Non Nakes,

(a) Uji kompetensi dilaksanakan oleh assessor bidang masing-masing;

(b) Uji Kompetensi sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan; dan

(c) Peserta yang lulus uji kompetensi melanjutkan seleksi berikutnya.

e) Seleksi Rikkes, Litpers dan Rikkeswa.

(1) Dilaksanakan oleh tim yang telah ditunjuk;

(2) Biaya seleksi pelaksanaan Rikkes, Litpers dan Rikkeswa dibebankan kepada peserta; dan

(3) Hasil seleksi Rikkes, Litpers dan Rikkeswa menjadi bahan pertimbangan dalam sidang Pra Pantukhir.

f) Sidang Pra-Pantukhir.

(1) Hasil seleksi secara keseluruhan dikompilasi dan disidangkan dalam sidang pra pantukhir; dan

(2) Sidang Pra-Pantukhir dipimpin oleh Dirum dan dihadiri SPI serta seluruh tim penguji.

g) Sidang Pantukhir.

(1) Seluruh peserta seleksi dihadirkan dalam sidang pantukhir; dan

(2) Sidang pantukhir dipimpin oleh Ka RSPAD beserta tim pantukhir.

h) Hasil sidang pantukhir diumumkan melalui media *online* maupun *offline* dan bagi peserta yang dinyatakan diterima melanjutkan dengan kegiatan pemberkasan.

2) Seleksi Pegawai Kontrak.

a) Dokter Konsulen.

(1) Tenaga medis militer atau PNS yang telah menyelesaikan dinas aktifnya dapat mengajukan permohonan menjadi Dokter Konsulen kepada Kepala RSPAD Gatot Soebroto dengan kelengkapan administrasi sekurang-kurangnya surat lamaran, Kep Pensiun, Ijazah terakhir dan transkrip nilai, STR, KTP, pas foto berwarna merah ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar dan sertifikat-sertifikat lain.

(2) Seleksi:

(a) Pemeriksaan Kesehatan di Instalasi Rikkes.

(b) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa di Departemen Keswa.

(c) Penelitian Personel di Bidpamopster.

(3) Hasil seleksi di Bidperslog Sdirum selanjutnya dikirim ke Tim Kredensial Komite Medik untuk disidangkan dengan menghadirkan calon dokter konsulen.

(4) Rekomendasi Komite Medik dibawa ke dalam sidang seleksi pegawai kontrak.

b) Tenaga Ahli lainnya.

(1) Surat permohonan diajukan kepada Kepala RSPAD Gatot Soebroto dengan melampirkan kelengkapan sesuai yang dipersyaratkan.

(2) Seleksi:

(a) Pemeriksaan Kesehatan di Instalasi Rikkes.

(b) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa di Departemen Keswa.

(c) Penelitian Personel di Bidpamopster.

(3) Hasil seleksi di Bidperslog Sdirum selanjutnya dikirim ke Tim Kredensial masing-masing Komite untuk dilakukan kredensialing.

(4) Rekomendasi masing-masing Komite dibawa ke dalam sidang seleksi pegawai kontrak.

e. Pengangkatan.

1) Pegawai Tetap.

a) Pelamar yang telah dinyatakan lulus diangkat menjadi calon Pegawai Tetap BLU Non ASN sesuai dengan jenis pekerjaan yang

dilamar oleh Kepala RSPAD Gatot Soebroto dengan masa orientasi selama 3 (tiga) bulan;

b) Pengangkatan Calon Pegawai Tetap BLU Non ASN ditetapkan dengan surat perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto sebagai Calon Pegawai BLU Non ASN (CPBNA) dan diberikan Nomor Pokok Calon Pegawai BLU Non ASN (NPCPBNA);

c) Calon Pegawai Tetap BLU Non ASN tenaga dokter mengikuti proses kredensialing di Komite Medik dan wajib mengikuti stase yang telah ditetapkan oleh Diryankes dengan lama stase: 1 bulan di ICU; 2 minggu di Gadar; Penyakit Dalam dan IKA/Peristi;

d) Calon Pegawai Tetap BLU Non ASN tenaga Perawat/bidan mengikuti proses kredensialing di Komite Perawat dan wajib mengikuti stase yang telah ditetapkan oleh Diryankes

e) Calon Pegawai Tetap BLU Non ASN Tenaga Kesehatan Lain mengikuti proses kredensialing di Komite Nakes Lain dan wajib mengikuti stase yang telah ditetapkan oleh Diryankes

f) Calon Pegawai Tetap BLU Non ASN diangkat melalui sidang menjadi pegawai tetap setelah menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan;

g) Pegawai Tetap BLU Non ASN wajib melaksanakan perjanjian kerja selama minimal 2 (dua) tahun;

h) Calon Pegawai Tetap BLU Non ASN yang tidak memenuhi syarat diberhentikan sebagai Pegawai BLU Non ASN.

2) Pegawai Kontrak.

a) Pengangkatan Pegawai Kontrak Dokter Konsulen dan Tenaga Ahli lainnya yang memenuhi syarat, diangkat berdasarkan perjanjian kerja sebagai pegawai kontrak selama 3 (tiga) tahun dan tidak bisa diperpanjang.

b) Dokter Konsulen Sub Spesialis yang memenuhi syarat, diangkat berdasarkan perjanjian kerja sebagai pegawai kontrak selama 5 (lima) tahun dan tidak bisa diperpanjang, kecuali ada diskresi dari Kepala RSPAD Gatot Soebroto dengan mempertimbangkan kebutuhan dokter konsulen sub spesialis.

c) Dokter Konsulen dan Dokter Konsulen Sub Spesialis yang telah melaksanakan sebagai Pegawai Kontrak dapat mengajukan permohonan sebagai Dokter Tamu dengan Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

BAB IV PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

12. **Umum.** Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan merupakan sarana meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap bagi calon Pegawai BLU non ASN yang akan menjadi bagian organisasi. Pendidikan dan Pelatihan dimulai dari pengenalan budaya dan sistem kerja organisasi sampai dengan pendidikan dan

pelatihan kompetensi yang dibutuhkan, sehingga pegawai dapat berkerja sesuai dengan visi dan misi organisasi.

13. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan.

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesional yang dilandasi oleh kepribadian dan etika sesuai dengan kebutuhan organisasi serta peningkatan produktivitas kerja pegawai di masa depan.
- b. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan.
- c. Menciptakan kesamaan visi dan pola pikir dalam melaksanakan tugas.

14. Sasaran. Pendidikan dan Pelatihan diadakan untuk mewujudkan pegawai yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan masing-masing.

15. Jenis Pendidikan dan Pelatihan. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai BLU Non ASN meliputi:

- a. Masa Orientasi. Pendidikan dan Pelatihan dasar yang wajib diikuti oleh Calon Pegawai Tetap BLU Non ASN dalam masa percobaan dengan materi meliputi:
 - 1) Orientasi Umum.
 - a) Organisasi dan Tugas RSPAD Gatot Soebroto (struktur, komite medik, pengawasan internal, hukum kesehatan dan bidang umum);
 - b) Budaya Organisasi RSPAD Gatot Soebroto;
 - c) Peraturan Kepegawaian;
 - d) Peraturan Pengamanan;
 - e) Peraturan Kemarkasan;
 - f) Pelatihan Bantuan Hidup Dasar (BHD);
 - g) Pelatihan Pemadam Kebakaran (Damkar);
 - h) Pelatihan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - i) Pelatihan Pengendalian Infeksi dan Nosokomial;
 - j) Pelatihan *Customer Service*;
 - k) Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
 - l) Akreditasi Rumah Sakit; dan
 - m) Orientasi lapangan dan kunjungan ke Museum Kesehatan dan Museum TNI.

- 2) Orientasi Khusus.
 - a) Pendidikan dan Pelatihan dengan materi khusus yang berhubungan dengan profesi (Kedokteran, Keperawatan, Nakes Lain dan Non Nakes); dan
 - b) Dilaksanakan langsung oleh pembina profesi dan atau unit kerja terkait.
- b. Pendidikan dan Pelatihan lain sesuai kebutuhan kompetensi yang telah diprogramkan oleh Sdirprofnakes dan Sdirbang & Riset RSPAD Gatot Soebroto.
- c. Pendidikan Umum. PBLU Non ASN yang akan melaksanakan pendidikan umum di Perguruan Tinggi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Telah memiliki masa kerja 2 (dua) tahun;
 - 2) Mendapat izin pendidikan dari RSPAD Gatot Soebroto; dan
 - 3) Penerbitan surat izin pendidikan dilaksanakan setelah melalui sidang pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V PENGUNAAN

16. Umum.

- a. Keberhasilan RSPAD Gatot Soebroto dalam melaksanakan tugas pokoknya diantaranya dipengaruhi oleh kemampuan PBLU Non ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatannya untuk mendapatkan hasil yang optimal.
- b. Penggunaan tenaga PBLU Non ASN yang cukup panjang, maka dibutuhkan pengelolaan pola karier dan jabatan setiap pegawai sebagai bentuk apresiasi dan penghargaan bagi setiap pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- c. Penggunaan PBLU Non ASN dapat dicapai dengan baik apabila didukung oleh norma-norma yang mengatur penempatan dalam jabatan yang tepat dan tepat sesuai ketentuan yang berlaku dalam pembinaan personel.

17. **Tujuan.** Penggunaan PBLU Non ASN bertujuan untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pelaksanaan tugas.

18. **Jenis Jabatan dan Bidang Pekerjaan PBLU Non ASN.** Jenis jabatan PBLU Non ASN adalah jabatan fungsional sesuai latar belakang pendidikan dan bidang pekerjaan, meliputi:

- a. Bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi Dokter, perawat, bidan dan tenaga kesehatan lain;
- b. Administrasi yang berkaitan dengan SDM, keuangan, pekerjaan teknik bangunan, keamanan dan manajemen lainnya;

- c. Bidang Teknik, yang meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan kelistrikan, telekomunikasi dan IT;
- d. Bidang Khusus, antara lain tenaga ahli Programmer/Analisis Data/Server dan auditor; dan
- e. Bidang Pelayanan Umum, pekerja yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, perbengkelan, pengemudi, pramusaji, *Loundry*, pengarsipan dan caraka; dan

19. **Pengangkatan dalam jabatan.**

- a. PBLU Non ASN dapat diberikan jabatan setingkat pelaksana dan jabatan fungsional sesuai kompetensi;
- b. PBLU Non ASN diangkat dalam jabatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kemampuan dan kecakapan, serta pengalaman yang diperlukan.
 - 2) Memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas organisasi.
 - 3) Telah mengikuti dan lulus pendidikan formal dan atau pelatihan kompetensi yang dipersyaratkan untuk jabatan yang akan diduduki.
 - 4) Masih dapat dikembangkan kemampuannya.
 - 5) Sehat jasmani dan rohani.
 - 6) Penilaian prestasi kerja dan perilaku paling rendah bernilai baik.

20. **Penugasan.**

- a. Tempat penugasan PBLU Non ASN.
 - 1) Unit Kerja yang mengajukan kebutuhan personel sesuai dengan kompetensinya;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk pengembangan karier;
 - 3) Kebutuhan Unit Kerja dengan memperhatikan kemampuan perorangan ;
 - 4) Kondisi Pegawai yang oleh karena nasehat dokter tidak dimungkinkan bekerja pada pekerjaan yang sekarang sehingga perlu dipindahkan pada pekerjaan lain yang lebih sesuai.
 - 5) Pegawai ditugaskan atau diperbantukan pada bagian lain dilingkup organisasi RSPAD Gatot Soebroto karena adanya pandemi atau *emergency* pelayanan.
- b. Mekanisme penugasan PBLU Non ASN.
 - 1) Adanya usulan dari unit kerja dan atau petunjuk Pimpinan.
 - 2) Usulan dari unit kerja diajukan kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan dengan proses sebagai berikut:

a) Unit kerja mengajukan Nota Dinas kepada Pimpinan dengan melampirkan:

- (1) Fotokopi surat perintah pengangkatan PBLU Non ASN.
- (2) Fotokopi surat perintah pengangkatan jabatan.
- (3) Daftar riwayat hidup.
- (4) Dokumen pendukung lain yang berhubungan dengan proses pemindahan.

b) Setelah mendapat persetujuan Pimpinan, penugasan PBLU Non ASN diproses pejabat personel dengan menerbitkan surat perintah.

3) PBLU Non ASN yang ditugaskan karena petunjuk Pimpinan langsung diproses oleh pejabat personel dengan menerbitkan surat perintah.

21. **Pemberhentian Dalam Jabatan.** Pemberhentian dalam jabatan Pegawai BLU Non ASN dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Mengundurkan diri dari pekerjaan yang didudukinya;
- b. Mencapai batas usia pensiun;
- c. Diberhentikan sebagai PBLU Non ASN;
- d. Diangkat dalam pekerjaan lain;
- e. Izin Belajar lebih dari 3 bulan;
- f. Adanya perampingan organisasi;
- g. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani;
- h. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat; dan
- i. Cuti diluar tanggungan RSPAD Gatot Soebroto.

22. **Jenjang Karier PBLU Non ASN.** Jenjang karier PBLU Non ASN adalah serangkaian jabatan atau posisi dalam pekerjaan yang bisa membantu PBLU Non ASN untuk berkembang dan mencapai posisi tertentu yang menjadi tujuannya. Hal ini diperlukan dalam rangka menjamin kepastian PBLU Non ASN selama bekerja di RSPAD Gatot Soebroto.

a. Jenjang Karier Tenaga Dokter.

1) Penugasan pada jabatan profesi yang berkaitan dengan pelayanan medis.

a) Medik Spesialis (MS) 1 sampai dengan Medik Spesialis (MS) 4 untuk profesi Dokter Spesialis; dan

b) Medik (M) 1 sampai dengan Medik (M) 3 untuk profesi Dokter Umum.

2) Pengangkatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Memiliki pendidikan profesi yang sesuai;

- b) Memiliki masa kerja sesuai yang dipersyaratkan;
 - c) Memiliki pelatihan sesuai yang dipersyaratkan; dan
 - d) Evaluasi penilaian kinerja baik.
- b. Jenjang Karier Tenaga Perawat dan Bidan.
- 1) Penugasan pada jabatan profesi yang berkaitan dengan pelayanan Keperawatan mulai dari Perawat Klinik (PK) 1 sampai dengan Perawat Klinik (PK) 5.
 - 2) Penugasan pada jabatan Kepala Ruangan Pelayanan yaitu jabatan teknis pelayanan keperawatan yang tidak ada dalam struktur organisasi RSPAD Gatot Soebroto. Jenjang karier mulai dari Operasional *Leader* (OL) 1 sampai dengan Operasional *Leader* (OL) 2 setingkat Perawat Klinik (PK) 3 dan Perawat Klinik (PK) 4.
 - 3) Pengangkatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memiliki pendidikan profesi yang sesuai;
 - b) Memiliki masa kerja sesuai yang dipersyaratkan;
 - c) Memiliki pelatihan sesuai yang dipersyaratkan; dan
 - d) Evaluasi penilaian kinerja baik.
- c. Jenjang Karier Tenaga Kesehatan lain.
- 1) Penugasan pada jabatan profesi yang berkaitan dengan penunjang medis dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan medis. Jenjang jabatan mulai dari Penunjang Medis (PM) 1 sampai dengan Penunjang Medis (PM) 5.
 - 2) Pengangkatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memiliki pendidikan profesi yang sesuai;
 - b) Memiliki masa kerja sesuai yang dipersyaratkan;
 - c) Memiliki pelatihan sesuai bidang yang dipersyaratkan; dan
 - d) Evaluasi penilaian kinerja baik.
- d. Jenjang Karier Non Tenaga Kesehatan.
- 1) Penugasan pada pelaksanaan tugas pelaksana teknis, pelaksana administrasi sampai dengan pelaksana konseptual.
 - a) *General Rank* (GR) 1 sampai dengan *General Rank* (GR) 4 untuk yang ditugaskan sebagai pelaksana teknis dan pelaksana administrasi sederhana; dan
 - b) Operasional Staf (OS) 1 sampai dengan Operasional Staf (OS) 5 untuk yang ditugaskan sebagai pelaksana tingkat semi konseptual sampai dengan pelaksana konseptual.

- 2) Pengangkatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memiliki pendidikan profesi yang sesuai;
 - b) Memiliki masa kerja sesuai yang dipersyaratkan;
 - c) Memiliki pelatihan sesuai bidang yang dipersyaratkan; dan
 - d) Evaluasi penilaian kinerja baik.

e. Penetapan pengangkatan jejang karier PBLU Non ASN sesuai tingkat keahlian ditetapkan melalui sidang dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.

23. **Penilaian Kinerja PBLU Non ASN.**

a. Penilaian kinerja PBLU Non ASN dilaksanakan secara sistematis oleh pejabat penilai didasarkan proses kinerja dan *Output* PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto.

b. Penilaian kinerja PBLU Non ASN dilaksanakan bertujuan untuk menjamin objektivitas yang didasarkan pada prestasi kerja.

c. Penilaian kinerja PBLU Non ASN dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

d. Penilaian perilaku dan sasaran kinerja dan PBLU Non ASN meliputi:

- 1) Variabel perilaku pegawai meliputi orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif, kerjasama dan kepemimpinan

- 2) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) meliputi:

- a) Ukuran atau jumlah banyaknya hasil kerja yang dicapai (kuantitas);

- b) Ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai (kualitas); dan

- c) Ukuran lamanya setiap hasil kerja yang dicapai (waktu).

e. Penyusunan dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

- 1) PBLU Non ASN wajib menyusun SKP yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.

- 2) SKP yang telah disusun harus disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan pejabat penilai.

- 3) Dalam hal SKP yang telah disusun pegawai tidak setuju oleh pejabat penilai, maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

f. Pelaksanaan penilaian kinerja PBLU Non ASN dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.

BAB VI PERAWATAN

24. **Umum.**

a. Perawatan Pegawai BLU non ASN dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan jenjang pembinaan agar pegawai tersebut selalu siap melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Perawatan kepada Pegawai BLU non ASN dan keluarganya diselenggarakan sejak diangkat sampai berakhirnya Pegawai BLU non ASN.

b. Perawatan Pegawai BLU non ASN mencakup aspek jasmani, mental dan rohani, disiplin, perawatan kesehatan, cuti, perkawinan dan perceraian, penghasilan, tunjangan, uang duka dan pelayanan personel.

25. **Tujuan.** Kegiatan perawatan pegawai dimaksudkan agar dapat dicapai keseimbangan dan keserasian antara kepentingan organisasi dan kepentingan pegawai dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

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

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

28. **Disiplin.**

a. Disiplin merupakan upaya agar setiap Pegawai BLU non ASN mematuhi kewajiban dan larangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 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; dan

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

e. Tingkat hukuman disiplin bagi Pegawai BLU non ASN, diatur sebagai berikut:

- 1) Hukuman disiplin, terdiri dari:
 - a) Hukuman disiplin ringan, meliputi:
 - (1) Teguran lisan; dan
 - (2) Teguran tertulis.
 - b) Hukuman disiplin sedang, meliputi:
 - (1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
 - (2) Penundaan kenaikan jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi selama 1 (satu) tahun.
 - c) Hukuman disiplin berat, berupa Pemberhentian tidak dengan hormat atau pemutusan hubungan kerja (P.H.K.) sebagai PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto.
- 2) Peringatan dan sanksi atas kesalahan/pelanggaran yang akan diberikan kepada pegawai diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Peringatan lisan, dilakukan oleh atasan langsung kepada Pegawai BLU non ASN untuk kesalahan/pelanggaran pegawai yang bersifat umum dan ringan.
 - b) Peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga diberikan oleh pejabat yang berwenang secara berturut-turut dalam kurun waktu satu tahun kepada Pegawai BLU non ASN yang melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam peraturan rumah sakit dan perjanjian kerja sama.
 - c) Setiap pemberian peringatan/sanksi, pegawai yang bersangkutan menandatangani Surat Peringatan tersebut dan berhak menerima satu salinannya.
 - d) Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (P.H.K.) dikenakan terhadap Pegawai BLU non ASN yang melakukan kesalahan/pelanggaran yang terkait dengan penyelewengan keuangan, tindak pidana, asussila dan penyalahgunaan wewenang yang telah berikan.
 - e) Keputusan Pemutusan Hubungan Kerja (P.H.K.) dilakukan setelah berbagai upaya ditempuh dan mempertimbangkan semua masukan dari berbagai pihak yang terkait.
 - f) Keputusan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (P.H.K.) dibuat oleh Bidang Personel dan ditandatangani oleh Kepala RSPAD Gatot Soebroto atau pejabat yang berwenang yang ditunjuk.
 - g) Bidang Personel RSPAD Gatot Soebroto akan melaksanakan proses Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang No. 13/2003 dan Undang-undang No. 2/2004.

29. **Kewajiban dan Larangan.**

- a. Kewajiban PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto.
 - 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah.
 - 2) Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Melaksanakan peran sebagai petugas kesehatan dan penunjang lainnya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
 - 4) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
 - 5) Memahami organisasi dan bekerja berorientasi kepada Visi dan Misi rumah sakit.
 - 6) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan RSPAD Gatot Soebroto dalam bidang keamanan, keuangan dan materil.
 - 7) Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
 - 8) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik RSPAD Gatot Soebroto dengan sebaik-baiknya.
 - 9) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh rumah sakit.
 - 10) Mentaati peraturan kedinasan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 11) Mengikuti pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh rumah sakit dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan terutama pelatihan yang wajib diikuti oleh seluruh personel.
- b. Larangan PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto.
 - 1) Menyalahgunakan wewenang.
 - 2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
 - 3) Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak milik RSPAD Gatot Soebroto secara tidak sah.
 - 4) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain dengan tujuan untuk keuntungan pribadi atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan RSPAD Gatot Soebroto.
 - 5) Meminta hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya.

- 6) Melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani, sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
- 7) Melakukan segala bentuk kejahatan yang bersifat merugikan dinas baik materil maupun non materil.
- 8) Dilarang menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.

30. **Cuti.** Pemberian cuti bagi Pegawai BLU non ASN, dimaksudkan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai yang bersangkutan. Adapun pemberian cuti bagi Pegawai BLU non ASN, diatur sebagai berikut:

a. **Cuti Tahunan.**

- 1) Diberikan kepada Pegawai BLU non ASN yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus-menerus;
- 2) Lamanya cuti tahunan dalam satu tahun sebanyak 12 hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah dengan jangka waktu yang kurang dari tiga hari;
- 3) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari dua tahun berturut-turut atau karena hal lain ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberi cuti, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan;
- 4) Pegawai BLU non ASN yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dan ternyata mengalami/menderita sakit, maka hak Cuti Tahunannya tidak dapat diganti dengan hari lain (jumlah hari sakitnya tetap dianggap sebagai pelaksanaan cuti tahunan); dan
- 5) Dalam hal keperluan mendesak, sedangkan Pegawai BLU non ASN sudah tidak mempunyai Hak Cuti Tahunan, maka atasan dapat mempertimbangkan untuk memberikan izin yang diperhitungkan dengan mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan di tahun berikutnya.

b. **Cuti Sakit.**

- 1) Diberikan kepada Pegawai BLU non ASN yang mengalami sakit selama dinas.
- 2) Lamanya cuti sakit.
 - a) 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari;
 - b) 15 (lima belas) hari sampai dengan 1 (satu) bulan;
 - c) Maksimal 6 (enam) bulan; dan
 - d) Lebih dari 6 (enam) bulan belum sembuh dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan hak-hak sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Setiap Pegawai BLU non ASN yang menderita sakit dan berdasarkan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk berhak cuti sakit.
- 4) Selama menjalankan cuti sakit gaji tetap dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.

c. **Cuti Bersalin.**

- 1) Diberikan kepada PBLU Non ASN wanita yang telah memenuhi syarat untuk diberikan cuti bersalin karena disebabkan persalinannya.
- 2) Lamanya cuti bersalin satu bulan sebelum persalinan dan dua bulan sesudah persalinan.
- 3) PBLU Non ASN wanita yang mengalami keguguran/gugur kandungan yang tidak disengaja, diberikan istirahat paling lama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan.
- 4) PBLU Non ASN yang menggugurkan kandungannya secara sengaja (*abortus provocatus*) dan bukan karena alasan medis, tidak mendapat hak cuti, tetapi apabila yang bersangkutan memerlukan istirahat sesudah menggugurkan kandungannya, dapat diberikan dengan diperhitungkan dengan Hak Cuti Tahunan yang bersangkutan.
- 5) Selama menjalankan cuti bersalin gaji tetap dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.

d. **Cuti karena alasan penting.**

- 1) Diberikan kepada PBLU Non ASN yang disebabkan oleh beberapa hal yang mendesak yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan.
- 2) Lamanya cuti sesuai dengan alasan, yakni sebagai berikut:
 - a) Bapak/ibu, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua/ menantu sakit keras/meninggal dunia diberikan cuti dua hari;
 - b) Mengurus hak-hak anggota keluarga yang meninggal dunia diberikan cuti satu hari;
 - c) Izin melaksanakan pernikahan diberikan cuti 3 (tiga) s.d. 7 (tujuh) hari; dan
 - d) Alasan penting lainnya diberikan cuti dua hari.
- 3) Selama melaksanakan cuti, gaji tetap dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.

e. **Cuti Diluar Tanggungan RSPAD Gatot Soebroto.** Diberikan kepada PBLU Non ASN maksimal 3 (tiga) bulan yang disebabkan oleh beberapa hal yang mendesak yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan antara lain :

- 1) Dokter spesialis yang melaksanakan magang di luar RSPAD Gatot Sobroto dengan melalui mekanisme yang telah ditentukan oleh Sdirum RSPAD Gatot Soebroto; dan
- 2) PBLU Non ASN yang melaksanakan pendidikan dan kegiatan lain yang lebih dari 3 (tiga) bulan melalui mekanisme yang telah ditentukan oleh Sdirum RSPAD Gatot Soebroto.
- 3) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan RSPAD Gatot Soebroto, maka Pegawai PBLU Non ASN tidak diberikan gaji sesuai ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.

31. **Izin Tidak Masuk Kerja.**

- a. PBLU Non ASN yang mempunyai kepentingan pribadi yang bersifat mendesak dapat meninggalkan lingkungan rumah sakit, yang bersangkutan wajib mendapatkan persetujuan dari atasan/pejabat yang berwenang.
- b. PBLU Non ASN yang telah mendapatkan persetujuan dari atasan/pejabat yang berwenang tetap mendapat gaji 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. PBLU Non ASN yang tidak masuk bekerja/meninggalkan pekerjaan dengan tanpa izin yang sah dari atasan/pejabat yang berwenang dikarenakan surat-surat keterangannya atau alasannya tidak dapat diterima oleh atasan/pejabat yang berwenang, maka ketidakhadirannya dianggap mangkir. Kepada pegawai tersebut dijatuhkan sanksi pelanggaran disiplin sesuai ketentuan.

32. **Perawatan Kesehatan.**

- a. **Pemeriksaan Kesehatan Berkala.** Pemeriksaan Kesehatan Berkala dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh RSPAD Gatot Soebroto.
- b. **Pelayanan Kesehatan.** Bagi PBLU Non ASN beserta keluarganya diatur sebagai berikut:
 - 1) Hak.
 - a) Mendapat Kartu Pelayanan Kesehatan dari BPJS PPK I;
 - b) Pegawai BLU Non ASN dan keluarganya mempunyai hak yang sama seperti pasien dinas untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan fasilitas dan ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto;
 - c) Suami/istri yang termasuk dalam daftar Kartu Keluarga yang tidak bekerja/tidak mendapat jaminan kesehatan dari pihak lain;
 - d) Anak berumur maksimum 20 tahun yang belum bekerja/belum menikah/belum pernah menikah atau masih bersekolah;
 - e) Pelayanan Kesehatan dilaksanakan di FKTP/PPK I, bagi yang memerlukan perawatan/pengobatan spesialistik harus dengan rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat 1 (satu);
 - f) Perawatan Rawat Inap mengikuti peraturan pola pelayanan BPJS; dan
 - g) Obat-obatan sesuai standar BPJS Kesehatan.
 - 2) Kewajiban.
 - a) Setiap bulan membayar iuran jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji (4 % didukung dinas sebagai pemberi kerja dan 1% dibayar oleh Pegawai BLU non ASN;

- b) Mentaati prosedur pelayanan kesehatan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.
- c) Pembayaran iuran jaminan kesehatan setiap bulan dipotong langsung dari gaji oleh Juru Bayar Bagurdal RSPAD Gatot Soebroto; dan
- d) Pembayaran iuran jaminan kesehatan secara kolektif ke BPJS Kesehatan dilaksanakan oleh Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto.

33. **Jaminan Sosial.**

a. Jaminan sosial bagi PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto meliputi:

1) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

a) Manfaat yang diberikan berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

b) Manfaat yang diterima oleh peserta.

(1) Pelayanan Kesehatan sesuai kebutuhan medis yang meliputi:

(a) Pemeriksaan dasar dan penunjang;

(b) Perawatan tingkat pertama dan lanjutan;

(c) Rawat inap kelas I Rumah Sakit Pemerintah, Rumah Sakit Pemerintah Daerah, atau Rumah Sakit swasta yang setara;

(d) Perawatan intensif;

(e) Penunjang diagnostik;

(f) Penanganan, termasuk komorbiditas dan komplikasi yang berhubungan dengan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;

(g) Pelayanan khusus;

(h) Alat kesehatan dan implant;

(i) Jasa dokter/medis;

(j) Operasi;

(k) Pelayanan darah;

(l) Rehabilitasi medik;

(m) Perawatan di rumah (*homecare*) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

i. Diberikan kepada peserta yang tidak memungkinkan melanjutkan pengobatan ke rumah

sakit karena keterbatasan fisik dan/atau kondisi geografis;

ii. Diberikan berdasarkan rekomendasi dokter;

iii. Dilaksanakan oleh fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan; dan

iv. Diberikan maksimal 1 (satu) tahun dengan batasan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

(n) Pemeriksaan diagnostik dalam penyelesaian kasus penyakit akibat kerja.

(2) Santunan berupa uang meliputi:

(a) Penggantian biaya transportasi, meliputi:

i. Transportasi darat, sungai atau danau;

ii. Transportasi laut;

iii. Transportasi udara; dan

iv. Jika menggunakan lebih dari 1 (satu) angkutan maka berhak atas biaya paling banyak dari masing-masing angkutan yang digunakan.

v. Besarannya penggantian biaya transportasi sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku.

(b) Santunan sementara tidak mampu bekerja (STMB) dengan rincian sebagai berikut:

i. 6 (enam) bulan pertama diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari upah;

ii. 6 (enam) bulan kedua diberikan sebesar 75% (seratus persen) dari upah; dan

iii. 6 (enam) bulan ketiga dan seterusnya diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari upah.

(c) Santunan Cacat, meliputi:

i. Cacat sebagian anatomis sebesar % sesuai tabel cacat x 80 x upah sebulan;

ii. Cacat sebagian fungsi sebesar % berkurangnya fungsi x % sesuai tabel cacat x 80 x upah sebulan; dan

iii. Cacat total tetap sebesar 70% x 80 x upah sebulan.

(d) Santunan kematian sebesar 60% x 80 x upah sebulan, paling sedikit sebesar santunan kematian JKM.

- (e) Biaya pemakaman.
 - (f) Santunan berkala diberikan jika peserta mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dan dibayarkan sekaligus.
 - (g) Rehabilitasi berupa alat bantu (*orthose*) dan/atau alat ganti (*prothese*) bagi peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat Kecelakaan Kerja untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi Rumah Sakit Umum Pemerintah ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut serta biaya rehabilitas medik.
 - (h) Penggantian biaya gigi tiruan.
 - (i) Penggantian alat bantu dengar.
 - (j) Penggantian biaya kacamata.
- ii. Pengajuan klaim beasiswa dilakukan setiap tahun.
 - iii. Bagi anak dari peserta yang belum memasuki usia sekolah sampai dengan sekolah di tingkat dasar pada saat peserta meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap, beasiswa diberikan pada saat anak memasuki usia sekolah.
 - iv. Beasiswa berakhir pada saat anak peserta mencapai usia 23 (dua puluh tiga) tahun atau menikah atau bekerja.
 - vi. Besarannya beasiswa sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku.

(3) Program Kembali Kerja (*Return To Work*) Program *Return To Work* (RTW) merupakan pemberian manfaat program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) secara menyeluruh, mulai dari pelayanan Kesehatan, rehabilitasi dan pelatihan kerja agar peserta dapat bekerja Kembali dan diberikan dengan ketentuan:

- (a) Diberikan bagi peserta yang mengalami kecacatan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja;
- (b) Pemberi Kerja tertib membayar iuran;
- (c) Ada rekomendasi dari Dokter Penasehat bahwa peserta perlu difasilitasi dalam Program Kembali Kerja (*Return ToWork*); dan
- (d) Pemberi Kerja dan Peserta bersedia menandatangani surat persetujuan mengikuti Program Kembali Kerja.

2) Jaminan Kematian (JKM).

- a) Manfaat yang diberikan berupa uang tunai kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.

b) Manfaat yang diterima oleh peserta apabila peserta meninggal dunia dalam masa kepesertaan aktif, terdiri dari:

- (1) Santunan kematian;
- (2) Santunan berkala yang dibayarkan sekaligus;
- (3) Biaya pemakaman; dan

b. Kewajiban bagi PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto meliputi:

1) Membayar Iuran.

a) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja setiap bulan dibayar oleh RSPAD Gatot Soebroto sebesar 0,24% dari gaji PBLU Non ASN (JKK pegawai RSPAD Gatot Soebroto masuk ke dalam kelompok tingkat risiko kerja sangat rendah).

b) Jaminan Kematian (JKM). Iuran Jaminan Kematian (JKM) setiap bulan dibayar oleh RSPAD Gatot Soebroto sebesar 0,30% dari gaji PBLU Non ASN.

c) Jaminan Hari Tua (JHT). Iuran Jaminan Hari Tua (JHT) per bulan sebesar 5,7% dari gaji (3,7% didukung dinas sebagai pemberi kerja dan 2% dibayar oleh PBLU Non ASN).

d) Jaminan Pensiun (JP). Iuran Jaminan Pensiun (JP) per bulan sebesar 3% dari gaji (2% didukung dinas sebagai pemberi kerja dan 1% dibayar oleh PBLU Non ASN).

2) Pembayaran iuran setiap bulan dipotong langsung dari gaji oleh Juru Bayar Bagurdal RSPAD Gatot Soebroto.

3) Pembayaran iuran secara kolektif ke BPJS Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto.

34. **Perkawinan/Perceraian.**

a. **Perkawinan.**

1) PBLU Non ASN yang akan melangsungkan perkawinan harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku; dan

2) PBLU Non ASN tidak diperbolehkan melangsungkan perkawinan dengan warga negara asing selama menjadi pegawai RSPAD Gatot Soebroto.

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 izin perkawinan dan perceraian serta penjatuhan sanksi diatur tersendiri.

35. **Penghasilan.**

a. **Gaji Pokok.**

- 1) Sistem penggajian diatur berdasarkan atas kualifikasi pendidikan dan masa kerja yang besarnya diatur sesuai ketentuan dan kemampuan RSPAD Gatot Soebroto;
- 2) Gaji dibayarkan secara bulanan dan dilakukan pada akhir bulan;
- 3) Kenaikan gaji berkala dilakukan sesuai skala gaji PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto; dan
- 4) Perubahan keputusan atas gaji pokok PBLU Non ASN dibuat berdasarkan situasi dan kondisi kemampuan RSPAD Gatot Soebroto.

b. **Tunjangan-tunjangan.**

- 1) Tunjangan Kinerja.
 - a) Tunjangan kinerja diberikan kepada seluruh Pegawai BLU Non ASN;
 - b) Besarnya tunjangan kinerja sesuai dengan keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto; dan
 - c) Tunjangan kinerja dibayarkan bersama-sama dengan gaji pokok pada akhir bulan.
 - d) Tata cara pemberian tunjangan kinerja PBLU Non ASN sesuai ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.
- 3) Pajak atas penghasilan ditanggung oleh pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pegawai BLU non ASN yang tidak melaksanakan pekerjaan karena sakit dengan surat keterangan dokter yang sah, pembayaran gaji pokok dan tunjangannya diatur sebagai berikut:
 - a) PBLU Non ASN yang tidak melaksanakan kerja karena Sakit, pembayaran penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto; dan
 - b) PBLU Non ASN yang tidak melaksanakan kerja karena sedang menjalankan proses hukum, pembayaran penghasilan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di RSPAD Gatot Soebroto.

c. **Uang makan.** Uang makan diberikan kepada seluruh PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Besarannya uang makan pegawai BLU non ASN per hari sesuai dengan keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto;
- 2) Cara pengajuan uang makan dengan menyerahkan daftar hadir PBLU Non ASN yang telah ditandatangani oleh masing-masing PBLU Non ASN dan atasan langsungnya kepada Juru Bayar Bagurdal RSPAD Gatot Soebroto paling lambat tanggal 5 setiap bulannya;

3) Uang makan tidak diberikan kepada pegawai BLU non ASN yang tidak hadir kerja dikarenakan cuti, izin sakit dan lain-lain.

d. **Uang jasa.** Uang jasa diberikan kepada seluruh PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto sebagai jasa pelayanan kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Besaran uang jasa pelayanan kesehatan setiap bulannya tidak tetap sesuai pendapatan rumah sakit;
- 2) Uang jasa pelayanan kesehatan diberikan sesuai dengan kinerja masing-masing; dan
- 3) Besaran dan sistem distribusi jasa pelayanan kesehatan sesuai keputusan Kepada RSPAD Gatot Soebroto.

e. **Tunjangan Hari Raya (THR).**

- 1) Tunjangan Hari Raya adalah penghargaan atas kontribusi PBLU Non ASN kepada rumah sakit dan tujuan diberikan untuk menunjang keperluan hari raya.
- 2) Tunjangan Hari Raya diberikan sejalan dengan keputusan pemerintah yang memberikan Tunjangan Hari Raya kepada aparatur negara.
- 3) Komponen penghasilan dan bulan penggajian yang dijadikan patokan pemberian Tunjangan Hari Raya mengacu kepada peraturan pemerintah tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya kepada aparatur negara.
- 4) Pemberian Tunjangan Hari Raya kepada seluruh PBLU Non ASN menggunakan anggaran RSPAD Gatot Soebroto.
- 5) Pemberian Tunjangan Hari Raya kepada seluruh PBLU Non ASN berdasar Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

f. **Gaji Ketiga Belas.**

- 1) Gaji Ketiga Belas adalah penghargaan atas kontribusi PBLU Non ASN kepada rumah sakit yang diberikan pada tahun ajaran baru sekolah.
- 2) Gaji Ketiga Belas diberikan sejalan dengan keputusan pemerintah yang memberikan Gaji Ketiga Belas kepada aparatur negara.
- 3) Komponen penghasilan dan bulan penggajian yang dijadikan patokan pemberian Gaji Ketiga Belas mengacu kepada peraturan pemerintah tentang Pemberian Gaji Ketiga Belas kepada aparatur negara.
- 4) Pemberian Gaji Ketiga Belas kepada seluruh PBLU Non ASN menggunakan anggaran RSPAD Gatot Soebroto.
- 5) Pemberian Gaji Ketiga Belas kepada seluruh PBLU Non ASN berdasar Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

36. **Kesejahteraan Lain.**

a. **Santunan Uang Duka.** PBLU Non ASN dan keluarga (suami/istri/anak) yang meninggal dunia diberikan uang duka oleh rumah sakit sesuai Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.

- b. **Petugas Bakti Sosial/Bencana Alam.** PBLU Non ASN yang ditugaskan mengikuti bakti sosial/bencana alam diberikan dukungan berupa uang sebagai penghargaan atas kontribusinya oleh rumah sakit sesuai Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.
 - c. **PBLU Non ASN Yang Sakit Dirawat.** PBLU Non ASN yang dirawat di RSPAD Gatot Soebroto atau rumah sakit lain minimal dirawat selama 3 (tiga) hari 2 (dua) malam diberikan dukungan berupa uang rawat oleh rumah sakit sesuai Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.
 - d. **PBLU Non ASN Yang Nikah.** PBLU Non ASN yang melaksanakan pernikahan diberikan dukungan nikah berupa uang oleh rumah sakit sesuai Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.
 - e. **PBLU Non ASN Yang Melahirkan.** PBLU Non ASN dan istri dari PBLU Non ASN yang melahirkan diberikan dukungan berupa uang oleh rumah sakit sesuai Keputusan Kepala RSPAD Gatot Soebroto.
 - f. Pemberian kesejahteraan kepada seluruh PBLU Non ASN menggunakan anggaran RSPAD Gatot Soebroto.
 - g. Tata cara pemberian kesejahteraan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
37. **Pelayanan Personel.** PBLU Non ASN selain diberikan perawatan yang meliputi pemenuhan kebutuhan jasmaniah dan rohaniah, juga diberikan pelayanan personel yang meliputi:
- a. Pemberian Kartu Pegawai.
 - b. Pemberian pakaian seragam dinas dengan ketentuan penggunaan pakaian seragam diatur tersendiri.
 - c. Pemberian pakaian kerja bagi pegawai yang melaksanakan tindakan medis.
 - d. Perlengkapan kerja sesuai macam dan jenis masing-masing pekerjaan yang telah ditentukan.

BAB VII PEMISAHAN

38. **Umum.**

- a. Pemisahan atau pemberhentian pegawai merupakan kegiatan akhir dari proses PBLU Non ASN.
- b. Pemberhentian pegawai dapat dilakukan melalui pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.

39. **Tujuan.** Pemisahan Pegawai BLU Non ASN bertujuan untuk menjaga keseimbangan komposisi personel baik ditinjau dari kuantitas maupun kualitas dan memberikan kesempatan kepada pegawai yang dipisahkan untuk melanjutkan pengabdianya dalam masyarakat.

40. **Jenis-jenis pemberhentian Pegawai BLU Non ASN.**

a. Pemberhentian dengan hormat. Pemberhentian dengan hormat kepada PBLU Non ASN dilakukan apabila:

- 1) Mencapai batas usia pensiun.
 - a) Batas usia pensiun PBLU Non ASN 58 tahun.
 - b) Pemberhentian karena batas usia pensiun diberitahukan kepada PBLU Non ASN dalam waktu 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
 - c) Tatacara pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun dan pemberian hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengundurkan diri.
 - a) Pegawai yang mengundurkan diri pada prinsipnya dapat diberhentikan dengan hormat, akan tetapi permintaan dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun karena ada kepentingan dinas yang mendesak atau pegawai masih dalam ikatan dinas.
 - b) Permintaan mengundurkan diri diajukan secara tertulis minimal 90 hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri. Sebelum menerima keputusan secara tertulis diberhentikan dengan hormat karena mengundurkan diri sebagai pegawai, yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas.
 - c) Tatacara pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun dan pemberian hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani.
 - a) Pemberhentian PBLU Non ASN yang menderita sakit menetap sehingga tidak mampu lagi untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari dilakukan setelah adanya Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan:
 - 1) PBLU Non ASN Tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan karena kesehatannya;
 - 2) PBLU Non ASN menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; dan
 - 3) Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.
 - b) PBLU Non ASN yang diberhentikan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberikan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Meninggal dunia.
 - a) Pegawai yang meninggal dunia dengan sendirinya diberhentikan dengan hormat.
 - b) Kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia, diberikan uang santunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5) Perampangan organisasi atau kebijakan pimpinan yang mengakibatkan pengurangan pegawai.

a) RSPAD Gatot Soebroto dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada PBLU Non ASN karena mengalami kerugian secara terus-menerus selama 2 (dua) tahun (hasil audit oleh akuntan publik) atau keadaan memaksa (*force majeure*), diberikan uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan dan uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan serta hak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b) RSPAD Gatot Soebroto dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada PBLU Non ASN karena melakukan efisiensi, diberikan uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan dan uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan serta hak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c) Uang pesangon diberikan apabila ada pemutusan hubungan kerja oleh RSPAD Gatot Soebroto kepada PBLU Non ASN yang telah memiliki masa kerja diatas 10 tahun dengan pemberian sebesar 9 bulan upah;

d) Komponen upah yang digunakan sebagai dasar adalah gaji pokok ditambah tunjangan yang bersifat tetap; dan

b. Pemberhentian tidak dengan hormat. Pemberhentian tidak dengan hormat kepada PBLU Non ASN dilakukan apabila:

1) Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2) Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;

3) Terbukti melakukan tindakan asusila dan atau perilaku seks yang menyimpang dari norma/aturan yang berlaku (contoh : Lesbian, Gay, Bisexual dan Transgender (LGBT));

4) Terbukti melakukan tindakan yang berkaitan dengan zat adiktif dan mengkonsumsi Narkoba;

5) Dengan sengaja memberikan keterangan palsu atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar menjadi PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto;

6) Dengan sengaja melakukan tindakan pencemaran nama baik terhadap Organisasi RSPAD Gatot Soebroto;

**BAB VIII
PENUTUP**

41. Pedoman tentang Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Non ASN (PBLU Non ASN) RSPAD Gatot Soebroto ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan PBLU Non ASN di RSPAD Gatot Soebroto dan hal-hal yang belum tercantum akan diatur tersendiri. Jika ternyata dikemudian hari timbul permasalahan akibat dari ketentuan yang tercantum dalam Pedoman ini, maka proses penyelesaian mengacu kepada peraturan pemerintah yang berlaku.
42. Pedoman tentang Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Non ASN (PBLU Non ASN) RSPAD Gatot Soebroto 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

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT
RSPAD GATOT SOEBROTO

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin / 746 / III / 2022

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan tugas menyusun Pedoman PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kepala RS Kepresidenan RSPAD Gatot Soebroto Nomor Ped/281/E/12/IX/2016 tanggal 8 September 2016 tentang Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di RS Kepresidenan RSPAD Gatot Soebroto;
2. Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor Sprin/3567a/XI/2021 tanggal 10 Desember 2021 tentang Tim Pokja Penyusunan Pedoman PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto; dan
3. Pertimbangan Pimpinan dan Staf RSPAD Gatot Soebroto.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat/Gol/Korps, NRP/NIP/NPPB dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Pokja Penyusunan Pedoman PBLU Non ASN RSPAD Gatot Soebroto.
2. Melaporkan kepada Ka RSPAD Gatot Soebroto atas pelaksanaan perintah ini.
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 4 - 3 - 2022

Kepala RSPAD Gatot Soebroto,



Tembusan : Sp. THT-KL(K), M.A.R.S
Letnan Jenderal TNI

1. Ka SPI RSPAD Gatot Soebroto
2. Dirum, Yankes, Profnakes dan Bang & Riset RSPAD Gatot Soebroto
3. Kabidperslog dan Renproggar Sdirum RSPAD Gatot Soebroto
4. Kabiddok, Wat dan Nakes Lain Sdiryankes RSPAD Gatot Soebroto
5. Kabidbangprofnakes Sdirprofnakes RSPAD Gatot Soebroto
5. Kabiddiklat Sdirbang dan Riset RSPAD Gatot Soebroto
6. Kabagorsistoda Sdirbang & Riset RSPAD Gatot Soebroto
7. Kainfolahtha RSPAD Gatot Soebroto

DAFTAR NAMA TIM POKJA PENYUSUNAN PEDOMAN PBLU NON ASN RSPAD GATOT SOEBROTO

NO	NAMA	PKT/GOL/KORPS	NRP/NIP/NPPB	JABATAN		KET
				DEFINITIF	TIM POKJA	
1		3	4	5	6	7
1	dr. A. Budi Sulistyva, Sp.THT-KL(K), M.A.R.S	Letjen TNI	-	Ka RSPAD Gatot Soebroto	Pelindung	
2	dr. Lukman Ma'ruf, Sp.BS., M.Kes., M.H	Mayjen TNI	-	Waka RSPAD Gatot Soebroto	Pelindung	
3	dr. Subandono Bambang Indrasto, Sp.M., M.M	Brigjen TNI	-	Ka SPI RSPAD Gatot Soebroto	Pengawas	
4	dr. Iwan Turniawan, M.A.R.S	Brigjen TNI	-	Dirum RSPAD Gatot Soebroto	Penanggungjawab	
5	F. Dwi Basuki, S.Sos., M.A.R.S	Kolonel Ckm	33735	Kabidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Ketua	
6	Susilawati Emsa, S.E	Letkol Ckm (K)	11990029220276	Kabagminpers Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Wakil Ketua	
7	Annissa Nur Febriyana, S.Pd. M.M	PBLU Non ASN	1802830108141230	Staf Bagminpers Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Sekretaris	
8	Ade Rahmawati, S.E.	PBLU Non ASN	2611690308932141	Staf Bagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Sekretaris II	
9	dr. Rakhmat Haryanto, Sp.THT-KL, M.Kes	Kolonel Ckm	1920048851168	Kabiddok Sdiryankes RSPAD Gatot Soebroto	Pengarah/Narasumber	
10	Didin Syaefudin, S.Kp., M.A.R.S	Kolonel Ckm	33676	Kabidwat Sdiryankes RSPAD Gatot Soebroto	Pengarah/Narasumber	
11	Dr. Rusmanto Joko Sambodo, S.A.P., M.M	Kolonel Ckm	33704	Kabidbangprofnakes Lain Sdirprofnakes RSPAD Gatot Soebroto	Pengarah/Narasumber	
12	Ari Bowo Porkesda Agung, S.ST., M.M	Kolonel Ckm	1910009421067	Kabidnakes Lain Sdiryankes RSPAD Gatot Soebroto	Pengarah/Narasumber	
13	Wawan Winarto, S.Kom., M.M	Pembina IV/a	196807202007011000	Kasidialproggar Bagproggar Bidrenproggar RSPAD Gatot Soebroto	Pengarah/Narasumber	
14	Paruntungan Purba, S.Sos	Letkol Ckm	1920019560866	Kabagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Koordinator	
15	Indarto	Kolonel Ckm	34020	Plt. Kabagyanpers Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
16	Dr. W. Budiman, S.Pd., M.Si	Letkol Ckm	14930065200465	Ws. Kabagorsistoda Sdirbang & Riset RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
17	Didin Risdiana, AMD	Letkol Ckm	11990007850372	Plt. Ka Infolahta RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
18	Agung Wibowo, A.Md.Rad	Mayor Ckm	11050029580183	Kasijab Bagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
19	Moh Masngud, A.Md.Rad	Letda Ckm	21020047400860	Penatarenstrakual Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
20	Hendi Sofyan	Penata Tk. I III/d	196704021988031004	Kaur Penak Bagorsistoda Sdirbang&riset RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
20	Bargas Yudha Pratama, A.Md.I.Kom	PBLU Non ASN	0705970111212173	Staf Bagminpers Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
21	Rizky Nur Amalia, A.Md	PBLU Non ASN	1505980111202106	Staf Bagorsistoda Sdirbang & Riset RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
22	Abduwrrachman Najib	PBLU Non ASN	2110970111213178	Staf Bagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	



PERUBAHAN II

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/746b/III/2022

1. Dasar :
 - a. Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor Sprin/746/III/2022 tanggal 4 Maret 2022 tentang Penunjukkan sebagai Tim Pokja Penyusunan Pedoman PBLU Non ASN;
 - b. Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor Sprin/1624/V/2022 tanggal 12 Mei 2022 tentang Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan a.n. Kolonel Ckm Ronny Hendrik Medellu, S.E. NRP 34033 Kainstal Gizi RSPAD Gatot Soebroto dkk lima orang termasuk didalamnya a.n. Letkol Ckm Paruntungan Purba, S.Sos. NRP 1920019560866 Kabagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto sebagai Pamen Ahli Iptekdok Poksahli RSPAD Gatot Soebroto;
 - c. Surat Perintah Kepala RSPAD Gatot Soebroto Nomor Sprin/1348/IV/2022 tanggal 18 April 2022 tentang Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan a.n. Letkol Ckm Asep Rusman Iriana S, S.Sos., S.Kep., M.M. NRP 14930066370768 Kabagdikmil Sdirbindiklat Puskesad dkk 19 orang termasuk didalamnya a.n. Mayor Ckm (K) Susi Hartati, S.E. NRP 622244 Kasi Alkes Bagbekkes dan Alkes Subditbinyankes Sdircab Puskesad sebagai Kabagyanpers Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto; dan
 - d. Pertimbangan Pimpinan dan Staf RSPAD Gatot Soebroto
2. Dalam Surat Perintah Ka RSPAD Gatot Soebroto Nomor Sprin/746/III/2022 tanggal 4 Maret 2022 tentang Penunjukkan sebagai Tim Pokja Penyusunan Pedoman PBLU Non ASN perlu diadakan perubahan pada lampiran dengan nomor 14, 15 dan 22.
3. Dengan demikian maka Surat Perintah Ka RSPAD Gatot Soebroto Nomor Sprin/746/III/2021 tanggal 4 Maret 2022 telah diadakan perubahan.

Dikeluarkan di Jakarta,
pada tanggal 27 - 7 - 2022

Kepala RSPAD Gatot Soebroto,



Tembusan :

1. Ka SPI RSPAD Gatot Soebroto
2. Dirum, Yankes, Profnakes dan Bang & Riset RSPAD Gatot Soebroto
3. Kabidperslog dan Renproggar Sdirum RSPAD Gatot Soebroto
4. Kabiddok, Wat dan Nakes Lain Sdiryankes RSPAD Gatot Soebroto
5. Kabiddiklat Sdirbang dan Riset RSPAD Gatot Soebroto
6. Kabagorgsistoda Sdirbang & Riset RSPAD Gatot Soebroto
7. Kainfolahtha RSPAD Gatot Soebroto

DAFTAR NAMA PERUBAHAN TIM POKJA PENYUSUNAN PEDOMAN PBLU NON ASN

Semula tertulis:

NO	NAMA	PANGKAT KORPS GOL	NRP/NIP	JABATAN		DALAM TIM	KET
				DEFINITIF	PENUGASAN		
1		3	4	5	6	7	8
14.	Paruntungan Purba, S.Sos.	Letkol Ckm	1920019560866	Kabagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	-	Koordinator	
15.	Indarto	Kolonel Ckm	34020	SF Fisioterapi-1 Instal Rehab Medik RSPAD Gatot Soebroto	Pit Kabagyanpers Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	
22.	Abdurrachman Najib	PBLU	2110970111213178	PBLU Non ASN	Staf Bagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	Anggota	

Diubah menjadi:

1		3	4	5	6	7	8
14.	Agung Sunarko, S.Sos.	Letkol Ckm	11950010760873	Kabagbinkar Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	-	Koordinator	

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Susi Hartati, S.E.	Mayor Ckm (K)	622244	Kabagyanpers Bidperslog Sdirum RSPAD Gatot Soebroto	-	Anggota	
22.	Enggar Listianto, A.Md.	CPNS Pengatur II/c	199801072022031008	PNS RSPAD Gatot Soebroto	Staf Bagbinkar Bidperslog Sdirum	Anggota	

Kepala RSPAD Gatot Soebroto,



Sp.THT-KL(K), M.A.R.S.
Peman Jenderal TNI

