



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OKU TIMUR
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keberlangsungan pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) OKU TIMUR yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dapat berlangsung secara efektif dan efisien, dibutuhkan sumber daya manusia dan/atau pegawai profesional dengan kompetensi dan jumlah yang memadai;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dan/atau pegawai profesional RSUD OKU TIMUR yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dapat mempekerjakan pegawai secara tetap dan tidak tetap;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 4 bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penetapan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian pejabat pengelola pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5063, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3739);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);

12. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR yang selanjutnya disingkat RSUD OKU TIMUR adalah Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur 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.
8. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR yang selanjutnya disebut Pegawai Badan Layanan Umum Daerah adalah pegawai yang bukan berstatus Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pegawai tetap dan/atau pegawai tidak tetap yang disertai tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR.

9. Pegawai Tetap Badan Layanan Umum Daerah adalah Pegawai Badan Layanan Umum Daerah yang diangkat oleh Direktur setelah dinyatakan lulus seleksi untuk memenuhi kebutuhan guna membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil.
10. Pegawai Tidak Tetap Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Badan Layanan Umum Daerah yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai kebutuhan setelah menempuh ujian dan dinyatakan lulus seleksi dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan perjanjian kerja guna membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
11. Tenaga Mitra adalah dokter atau tenaga ahli lainnya yang bukan pegawai Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR yang diperlukan tenaga dan/atau keahliannya di Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR dipekerjakan berdasarkan pola kemitraan.
12. Tim Pertimbangan Pengelolaan Kepegawaian adalah tim kerja yang membantu manajemen Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR dalam hal yang berhubungan dengan kebijakan kepegawaian.
13. Jenjang pegawai adalah klasifikasi pegawai berdasar kecakapan, kemampuan, pengalaman kerja mulai dari jenjang terendah sampai tertinggi.
14. Hubungan kerja adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan yang terdiri dari unsur Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR, pegawai, dan Pemerintah Daerah.
15. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR dengan pegawai Badan Layanan Umum Daerah.
16. Insentif tetap adalah penghasilan yang diberikan secara tetap setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Insentif tidak tetap adalah penghasilan yang diberikan secara tidak tetap sesuai dengan kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR.
18. Jasa layanan adalah jasa yang diperoleh dari hasil pelayanan terhadap masyarakat yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah bahwa untuk menjamin keberlangsungan pelayanan dan menjadi dasar pengelolaan pegawai di RSUD OKU TIMUR.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman Pengelolaan Pegawai BLUD ini adalah :

- a. memberikan kepastian hukum bagi Pegawai BLUD dalam rangka manajemen kepegawaian; dan
- b. mengatur mekanisme pengelolaan Pegawai BLUD berdasarkan prinsip ekonomis, efisien dalam rangka pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia RSUD OKU TIMUR.

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA Bagian Kesatu Pejabat Pengelola dan Pegawai Pasal 4

1. Sumber daya manusia terdiri dari:
 - a. Pejabat Pengelola
 - b. Pegawai
2. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD berasal dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil
 - b. Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
3. Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati
4. Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas :
 - a. Pemimpin
 - b. Pejabat Keuangan
 - c. Pejabat Teknis

BAB IV KLASIFIKASI DAN JENIS PEGAWAI BLUD Bagian Kesatu Klasifikasi Pegawai BLUD Pasal 5

Klasifikasi Pegawai BLUD terdiri dari:

- (1) tenaga kesehatan, yaitu setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan (STR, SIK, SIP) untuk melakukan upaya kesehatan;
- (2) tenaga non kesehatan yaitu tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibutuhkan di RSUD OKU TIMUR.

Bagian Kedua Jenis Pegawai BLUD Pasal 6

- (1) Jenis Pegawai BLUD terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap

b. Pegawai Kontrak

(2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:

- a. diangkat oleh Direktur dari Pegawai kontrak melalui seleksi sesuai kebutuhan RSUD OKU TIMUR;
- b. dipekerjakan sebagai pegawai tetap;
- c. dipekerjakan berdasarkan Keputusan Pengangkatan dari Direktur;
- d. kinerja Pegawai Tetap dievaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali;
- e. mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh Direktur RSUD OKU TIMUR sesuai kemampuan RSUD OKU TIMUR;

(3) Pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:

- a. diangkat direktur melalui tes dan seleksi;
- b. dipekerjakan untuk waktu tertentu berdasarkan kontrak kerja dan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan RSUD OKU TIMUR;
- c. Menandatangani perjanjian kerja untuk waktu tertentu.
- d. mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh Direktur RSUD OKU TIMUR sesuai kemampuan RSUD OKU TIMUR.

Bagian Ketiga

Tenaga Mitra

Pasal 7

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, RSUD OKU TIMUR dapat menerima atau meminta bantuan tenaga Mitra yang terdiri dari :

1. Dokter;
2. Tenaga Ahli lainnya;

BAB IV

KEDUDUKAN DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 8

Kedudukan Pegawai BLUD adalah sebagai Pegawai Tetap dan kontrak yang diangkat oleh Direktur yang mekanisme pengadaannya dilakukan dengan seleksi.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 9

Pegawai BLUD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, penunjang pelayanan, tenaga administrasi maupun tugas lain guna mendukung kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan RSUD OKU TIMUR.

BABV
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN PEGAWAI BLUD
Pasal 10

Setiap Pegawai BLUD berkewajiban;

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
- b. mentaati segala peraturan dan perundang undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- c. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menjaga dan menyimpan rahasia RSUD OKU TIMUR kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-undang;
- e. mengutamakan kepentingan RSUD OKU TIMUR diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
- f. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan RSUD OKU TIMUR terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil;
- g. mentaati jam kerja dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
- h. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
- i. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD RSUD OKU TIMUR dengan sebaik baiknya;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif; dan
- k. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin netralitas tersebut, pegawai dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pasal 11

- (1) Setiap Pegawai BLUD berhak ;
 - a. memperoleh upah dan tambahan penghasilan lainnya sesuai kemampuan keuangan RSUD OKU TIMUR;
 - b. memperoleh cuti;
 - c. memperoleh jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. setiap pegawai tetap yang sudah purna bhakti berhak mendapatkan pesangon sesuai kemampuan keuangan RSUD OKU TIMUR;
- (2) Hak pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Peraturan Direktur.

Pasal 12

Setiap Pegawai BLUD dilarang :

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Melakukan suatu tindakan/kegiatan/hal di luar kewenangannya sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja;
- c. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- d. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga negara secara tidak sah;
- e. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- f. Memberi atau menyanggupi tidak langsung dan menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- g. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- h. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan dan tugas kedinasan sehingga merugikan masyarakat/RSUD OKU TIMUR;
- i. Duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- j. Dilarang merokok, berjudi, menggunakan narkoba dan obat terlarang lainnya, minum-minuman keras dan melakukan tindakan asusila serta melakukan tindakan kejahatan lainnya dilingkungan Rumah Sakit;
- k. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara:
 - a) Ikut serta sebagai pelaksana/peserta kampanye.
 - b) Mengerahkan pegawai lain dan/atau fasilitas Negara untuk kegiatan kampanye.
 - c) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye.
 - d) Mengadakan kegiatan yang mengarahkan kepada keberpihakan terhadap salah satu calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya.
 - e) Memberikan surat dukungan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
 - f) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung pasangan calon Presiden/Wakil Presiden dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
 - g) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.

Bagian Kedua
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN TENAGA MITRA

Pasal 13

Setiap Tenaga Mitra wajib :

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan RSUD OKU TIMUR;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
- d. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
- e. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

Pasal 14

Setiap Tenaga Mitra berhak mendapatkan :

- a. Insentif tetap
- b. Insentif tidak tetap / sesuai dengan kesepakatan
- c. Jasa layanan

Pasal 15

Setiap Dokter Mitra dilarang:

1. Menyalahgunakan wewenang;
2. Melakukan suatu tindakan/kegiatan/hal di luar kewenangannya sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja;
3. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
4. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga negara secara tidak sah;
5. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
6. Memberi atau menyanggupi tidak langsung dan menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat dalam jabatan;
7. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
8. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan dan tugas kedinasan sehingga merugikan masyarakat/RSUD OKU TIMUR;
9. Duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik;
10. Dilarang merokok, berjudi, menggunakan narkoba dan obat terlarang lainnya, minum minuman keras dan melakukan tindakan asusila serta melakukan tindakan kejahatan lainnya dilingkungan Rumah Sakit;

11. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/wakil presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara:
 - a. Ikut serta sebagai pelaksana/peserta kampanye.
 - b. Mengerahkan pegawai lain dan/atau fasilitasi Negara untuk kegiatan kampanye.
 - c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye.
 - d. Mengadakan kegiatan yang mengarahkan kepada keberpihakan terhadap salah satu calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya.
 - e. Memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
 - f. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung pasangan calon Presiden/Wakil Presiden dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
 - g. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.

BAB VI

FORMASI

Pasal 16

- (1) Formasi kebutuhan Pegawai BLUD untuk memenuhi standar SDM disusun berdasarkan analisis kebutuhan Pegawai RSUD OKU TIMUR yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Analisis kebutuhan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. beban pekerjaan;
 - d. sumber dana dan prasarana yang tersedia;
 - e. prinsip pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. faktor-faktor yang lain.

BAB VII

PENGADAAN, SELEKSI DAN PERSYARATAN UMUM

Pasal 17

- (1) Pengadaan Pegawai BLUD dilaksanakan melalui proses perencanaan, pengumuman pelamaran, penyaringan dan pengumuman hasil penyaringan.
- (2) Pengadaan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai yang dibentuk oleh Direktur.
- (3) Pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Pegawai BLUD ditetapkan oleh Direktur;
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Pegawai BLUD;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Pegawai BLUD;
 - c. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Pegawai BLUD;
 - d. melaporkan kepada Direktur, daftar peringkat nilai yang lulus ujian/ seleksi pengadaan Pegawai BLUD; dan
 - e. mengumumkan peserta yang diterima.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Ketua : 1 Orang
 - b. Wakil Ketua : 1 Orang
 - c. Sekretaris : 1 Orang
 - d. Anggota : 2 Orang

Pasal 18

- (1) Kebutuhan Pegawai BLUD ditetapkan oleh Direktur atas usul Kepala Bagian Tata Usaha berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit kerja pada RSUD OKU TIMUR.
- (2) Perencanaan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan formasi jabatan/pegawai.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PENDAYAGUNAAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Optimalisasi Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

- (1) RSUD OKU TIMUR diberikan kewenangan untuk melakukan Penerimaan pegawai baru BLUD berdasarkan rencana kebutuhan tenaga kerja RSUD OKU TIMUR dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi, profesionalisme, transparansi dan produktif dalam meningkatkan pelayanan; dan
- (2) Pelaksanaan penerimaan Pegawai baru BLUD RSUD OKU TIMUR dilaksanakan oleh Tim Pengadaan yang ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua

Pegawai Tetap

Pasal 20

- (1) Pegawai yang dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap adalah pegawai tidak tetap yang sudah bekerja di RSUD OKU TIMUR minimal 5 (lima) tahun berturut-turut dengan masa percobaan selama 6 (enam) bulan serta telah memenuhi syarat.
- (2) Dalam masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan penilaian yang meliputi:
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. kerjasama;
 - d. ketaatan;

- e. kejujuran;
 - f. tanggung jawab; dan
 - g. prakarsa.
- (3) Pegawai tidak tetap yang memenuhi persyaratan penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dengan setiap unsur bernilai baik, dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (4) Pegawai tetap akan kehilangan status kepegawaiannya apabila mengundurkan diri, meninggal dunia, tidak bisa melaksanakan tugasnya secara permanen lebih dari 6 (enam) bulan dan diterima sebagai CPNS.

Pasal 21

Setiap Pegawai Tetap diberi Nomor Register Pegawai Tetap (NRPT).

Bagian Ketiga Pegawai Tidak Tetap Pasal 22

- (1) Pegawai tidak tetap diangkat dari calon pegawai yang:
- a. Sudah menempuh ujian dan dinyatakan lulus seleksi oleh tim pengadaan pegawai.
 - b. Telah melalui masa percobaan selama 6 (enam) bulan sebagai calon pegawai tidak tetap BLUD.
- (2) Pegawai tidak tetap dapat diperpanjang masa kerjanya apabila :
- a. diperlukan sesuai kebutuhan;
 - b. memiliki kinerja yang baik; dan
 - c. menandatangani kontrak kerja.
- (3) Permohonan perpanjangan masa kerja Pegawai Tidak Tetap dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa kontrak berakhir.
- (4) Perpanjangan kembali Pegawai Tidak Tetap dilakukan berdasarkan usulan dari unit yang bersangkutan dengan melampirkan surat permohonan perpanjangan masa kerja Pegawai Tidak Tetap

BAB IX MASA KERJA Pasal 23

Masa kerja Pegawai Tetap adalah sejak diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan umur 58 (lima puluh delapan) Tahun.

Pasal 24

- (1) Jangka waktu masa kontrak kerja pegawai tidak tetap adalah 1 (satu) Tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (2) Perpanjangan kontrak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan paling lama sampai dengan umur 58 (lima puluh delapan) Tahun.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bagi Pegawai Tidak Tetap sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 25

- (1) Pegawai Tidak Tetap dinyatakan berhenti apabila:
- berakhir masa kontrak kerja dan tidak mengajukan perpanjangan lagi;
 - mengundurkan diri;
 - diterima sebagai CPNS;
 - tidak sehat jasmani dan rohani.
 - telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) Tahun; atau
 - meninggal dunia.

Pasal 26

- (1) Pegawai BLUD RSUD OKU TIMUR diberhentikan apabila :
- tidak cakap dalam melaksanakan tugas;
 - dinyatakan hilang oleh kepolisian;
 - memberikan pernyataan/keterangan palsu pada waktu melamar;
 - dijatuhi hukuman pidana penjara yang berkekuatan hukum tetap;
 - melanggar ketentuan perjanjian kontrak kerja;
 - tidak melaksanakan tugas kedinasan selama 56 (lima puluh enam) hari kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) Tahun, kecuali tenaga tertentu;
 - melakukan tindakan kriminal dan asusila di lingkungan RSUD OKU TIMUR.

BABX

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 27

- Jam kerja adalah 37,5 jam dalam satu minggu;
- Jam kerja dan hari libur bagi pegawai non shift mengikuti jam kerja RSUD OKU TIMUR;
- Jam kerja dan hari libur bagi pegawai shift mengikuti jadwal yang ditentukan; dan
- Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan RSUD OKU TIMUR.

Bagian Kedua

Kerja Lembur

Pasal 28

- Pegawai dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Direktur dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. minimal 3 (tiga) jam dalam satu hari kerja dihitung sesudah waktu kerja, kecuali hal yang mendesak/darurat;
 - b. tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - c. kerja lembur harus dilaksanakan di lingkungan RSUD OKU TIMUR.
- (2) Waktu kerja lembur dihitung berdasarkan catatan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang diisi dan disetujui oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal29

Pegawai BLUD yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh upah lembur sesuai besaran yang telah ditetapkan Direktur.

BAB XI PENGHASILAN PEGAWAI BLUD Pasal30

- (1) Setiap pegawai BLUD diberikan gaji setelah melaksanakan tugas yang dibayarkan pada bulan berikutnya;
- (2) Selain diberikan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai BLUD dapat diberikan kesejahteraan lain yang disesuaikan dengan kemampuan anggaran RSUD OKU TIMUR, berupa:
 - a. tunjangan
 - b. insentif
 - c. honorarium
 - d. jasa.
- (3) Jenis dan besaran pemberian upah dan kesejahteraan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Bupati;
- (4) Tata cara pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB XII PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI Pasal 31

- (1) Pelanggaran disiplin terhadap peraturan dan tata tertib RSUD OKU TIMUR, terdiri dari :
 - a. Pelanggaran disiplin ringan;
 - b. Pelanggaran disiplin sedang; dan
 - c. Pelanggaran disiplin berat.
- (2) Ketentuan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 32

Tindakan kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin, adalah;

- a. Teguran lisan oleh atasan langsung;

- b. Teguran tertulis dari atasan langsung dan/atau dari Kepala Bagian / Bidang yang membawahnya;
- c. Surat Peringatan dari Direktur; dan
- d. Tahapan tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c. diatur dengan Keputusan Direktur.

Pasal 33

- (1) Pegawai yang terbukti melanggar peraturan RSUD OKU TIMUR atau peraturan perundangan yang berlaku dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

BAB XIII HUBUNGAN KERJA

Perselisihan

Pasal 34

Apabila terjadi perselisihan/ketidakpuasan pegawai, diselesaikan secara musyawarah dalam lingkungan RSUD OKU TIMUR dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Tata cara penyelesaian perselisihan/ketidakpuasan pegawai adalah:
 - a. Tingkat Pertama melalui musyawarah mufakat pada tingkat permulaan dengan tahapan sebagai berikut;
 - a) Tahapan Kesatu dengan atasan langsung, diharapkan agar semua perselisihan atau persoalan pegawai dapat diselesaikan pada tahap ini;
 - b) Tahapan Kedua, dalam hal tahap kesatu tidak tercapai penyelesaian, maka selambat lambatnya dalam waktu 7 hari kalender, pegawai dapat meneruskan persoalan secara tertulis kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat; dan
 - c) Dalam hal tidak tercapai penyelesaian tahap kedua, maka Direktur dapat meminta pendapat Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian (Ketenagaan) untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya.
 - b. Tingkat Kedua, dalam hal belum terselesaikan pada tingkat Direktur, maka dalam waktu 14 hari kalender, atas inisiatif pegawai atau RSUD OKU TIMUR, dapat mengusahakan penyelesaian dengan melibatkan mediator sebagai bentuk penyelesaian perselisihan.

Pasal36

- (1) Dalam hal pertimbangan kebutuhan tenaga kerja, Direktur dapat memberhentikan dengan hormat seorang pegawai karena kelebihan tenaga kerja.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pegawai menerima pemberitahuan secara tertulis dari Direktur selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pemberhentian dilaksanakan; dan
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapat kompensasi sesuai ketentuan Direktur.

Penghargaan

Pasal37

- (1) Penghargaan diberikan pada pegawai yang berprestasi atau telah bekerja selama 10, 20, 30, 40 Tahun secara terus menerus setiap kelipatan 10 (sepuluh) Tahun;
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, tidak diberi tanda penghargaan; dan
- (3) Bentuk dan jenis tanda penghargaan ditetapkan Direktur.

BAB XIV

TIM PERTIMBANGAN DAN PENGELOLAAN
KEPEGAWAIAN

Pasal38

Direktur membentuk Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian (Ketenagaan) untuk membantu mengambil Keputusan dalam menyelesaikan hal-hal penting yang berhubungan dengan kepegawaian secara transparan, objektif, konsisten dan komprehensif.

Pasal 39

- (1) Jumlah anggota Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian harus gasal/ganjil maksimal 9 (sembilan) orang, terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
- (2) Sekretaris Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian adalah Kasubbag Kepegawaian;
- (3) Direktur dapat melakukan penggantian antar waktu.

Pasal 40

Ruang lingkup tugas Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian sebagai berikut;

- a. Memberikan pertimbangan dalam proses seleksi pegawai baru;
- b. Membuat rekomendasi atas pemberian surat peringatan tertulis pada suatu tindak pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai;

- c. Memberikan rekomendasi dalam menyelesaikan perselisihan pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 atas perintah Direktur;
- d. Melakukan evaluasi dan membuat rekomendasi atas kebijakan kepegawaian yang dibuat oleh para pimpinan tiap unit kerja untuk hal yang belum diatur secara jelas didalam peraturan RSUD OKU TIMUR;
- e. Memberikan telaah staf atas suatu kebijakan kepegawaian yang akan dikeluarkan RSUD OKU TIMUR; dan
- f. Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

Pembinaan pelaksanaan tugas Pegawai BLUD RSUD OKU TIMUR dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian kinerja.

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Pegawai Tetap dilakukan penilaian setiap tahun sekali oleh pejabat penilai dan disahkan oleh atasan pejabat penilai;
- (2) Hasil Penilaian Pekerjaan dituangkan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP); dan
- (3) Pejabat penilai Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

BAB XVI

SANKSI

Pasal 42

- (1) Pegawai BLUD, Tenaga Mitra RSUD OKU TIMUR dijatuhi sanksi apabila tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 atau Pasal 18.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. diberhentikan dengan hormat; atau
 - e. diberhentikan dengan tidak hormat.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

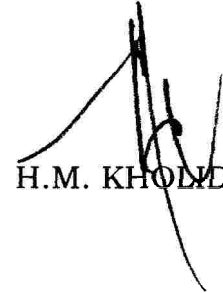
Pegawai yang sudah bekerjasama sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dapat diangkat menjadi Pegawai BLUD RSUD OKU TIMUR atau Tenaga Mitra.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

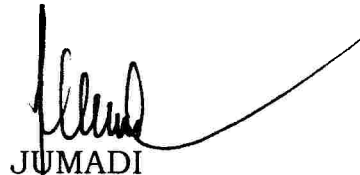
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 21 Januari 2019
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR



H.M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal, 21 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2019
NOMOR 13