



BUPATI LAHAT
PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 07 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON PEGAWAI
NEGERI SIPIL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
SECARA PENUH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) perlu menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian pegawai non PNS Rumah Sakit Umum Daerah Lahat;
 - b. bahwa berdasarkan pengkajian Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Pegawai Negeri Sipil Rumah Sakit Umum Daerah Lahat sudah tidak sesuai dengan kinerja pegawai yang melakukan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Lahat ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS Rumah Sakit Umum Daerah Lahat Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan(Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 - 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan

(Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);

6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1199/Menkes/Per/X/2004 Tentang Pedoman Pengadaan Tenaga Kesehatan Dengan Perjanjian Kerja Di Sarana Kesehatan Milik Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 198/MENKES/SK/1993 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Lahat menjadi kelas C;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04. Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 04);
14. Peraturan Bupati Lahat Nomor 36 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Lahat Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2013 Nomor 36);
15. Peraturan Bupati Lahat Nomor 04 Tahun 2014 tentang Sistem Remunerasi Rumah Sakit Umum Daerah Lahat Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2014)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LAHAT NOMOR 27 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD) SECARA PENUH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat.;
2. Bupati adalah Bupati Lahat;
3. Rumah Sakit Umum Daerah Lahat yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Lahat;
4. Direktur adalah Direktur RSUD Lahat;
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yaitu RSUD Lahat 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.
6. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai BLUD Non PNS adalah pegawai Badan Layanan Umum Daerah yang bukan berstatus PNS, atau pensiunan PNS, atau TNI/Polri atau pensiunan TNI/Polri yang dipekerjakan di Rumah Sakit.
7. Pegawai Tetap Badan Layanan Umum Daerah adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi, telah menjalani masa percobaan dan telah bekerja sebagai Pegawai Tidak Tetap selama 1 (satu) tahun
8. Pegawai Tidak Tetap (PTT) Badan Layanan Umum Daerah (PTT) adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah menjalani masa percobaan.
9. Pegawai Harian Lepas adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan memenuhi keterampilan, untuk mengerjakan/ melaksanakan tugas harian tertentu.
10. Seleksi adalah aktivitas yang tahapannya dimulai dari pemilihan calon yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan secara administratif (termasuk pemeriksaan keabsahan dokumen lamaran), kemudian diikuti dengan wawancara (*interview*) oleh Tim Rekrutmen, Psikotes, dan/atau Tes Keterampilan Kerja (*Skill Test*) hingga diperoleh calon yang tepat dengan kebutuhan.
11. Pengadaan/Rekrutmen pegawai adalah aktivitas yang tahapannya dimulai dari penerimaan permintaan kebutuhan karyawan dari unit instalasi yang membutuhkan, analisa kebutuhan berdasarkan rencana penambahan karyawan yang sesuai dengan strategi rumah sakit, publikasi kebutuhan, sampai dengan proses pengumpulan lamaran yang melamar untuk kebutuhan tersebut.
12. Formasi Pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas Rumah Sakit.
13. Kompetensi jabatan adalah karakteristik dasar yang disyaratkan untuk mampu melaksanakan jabatan tertentu yang terdiri dari keahlian, pengetahuan dan perilaku guna mencapai kinerja yang terbaik.
14. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai maupun perilaku nyata yang ditampilkan oleh individu, kelompok kerja, unit kerja sebagai prestasi kerja dalam upaya mencapai tujuan.
15. Kompetensi pegawai adalah karakteristik dasar dan kemampuan-kemampuan yang unggul dari individu yang terdiri dari keahlian, pengetahuan dan perilaku yang digunakan untuk mencapai kinerja yang terbaik dalam melakukan tugasnya.
16. Penempatan adalah aktivitas yang dimulai dari penyerahan kandidat kepada unit yang membutuhkan, pengawasan selama masa percobaan evaluasi setelah kandidat menjalani masa percobaan dan

- penyerahan hasil keputusan manajemen terkait status kandidat setelah melewati masa percobaan.
17. Dewan Pengawas adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati Lahat yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan rumah sakit yang dilakukan oleh pejabat pengelola guna menjamin kemajuan dan perkembangan rumah sakit.

BAB II KEBIJAKAN, KEDUDUKAN DAN STATUS

Pasal 2

Pengelolaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

Pasal 3

Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS berkedudukan sebagai pegawai BLUD Non PNS RSUD Lahat yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh.

Pasal 4

- (1) Pegawai BLUD Non PNS terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap (PT) Badan Layanan Umum Daerah Non PNS RSUD Lahat;
 - b. Pegawai Tidak Tetap (PTT) Badan Layanan Umum Daerah Non PNS RSUD Lahat;
 - c. Pegawai Harian Lepas Badan Layanan Umum Daerah RSUD Lahat.
- (2) Pegawai Tidak Tetap BLUD Non PNS yang dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap, hanyalah Pegawai Tidak Tetap BLUD Non PNS yang dalam masa kontrak melaksanakan tugas dengan baik, berperilaku baik serta dinyatakan memenuhi persyaratan sebagai Pegawai Tetap BLUD Non PNS RSUD Lahat.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat tugas/pekerjaan dengan kompleksitas tertentu, Direktur dapat langsung mengontrak seseorang yang memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan/mengemban tugas/pekerjaan tersebut.
- (2) Hasil penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaporkan kepada Dewan Pengawas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 6

- Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai Pegawai BLUD Non PNS pada RSUD Lahat yang meliputi:
- a. Perencanaan dan Pengadaan pegawai
 - b. Pengangkatan
 - c. Surat perjanjian kerja dan Pernyataan kerja

- d. Pembinaan
- e. Pemindahan dan Pemberhentian
- f. Masa kerja dan Batas usia pensiun
- g. Hak, Kewajiban dan Larangan
- h. Anggaran
- i. Karier dan Penghargaan
- j. Waktu kerja, Istirahat dan cuti
- k. Pengawasan dan Pengendalian
- l. Penyelesaian Perselisihan
- m. Laporan
- n. Ketentuan Peralihan

BAB IV FORMASI PEGAWAI BLUD NON PNS

Pasal 7

- (1) Pegawai BLUD Non PNS RSUD dapat menduduki formasi pegawai sebagai berikut :
 - a. Tenaga Kesehatan
 - b. Tenaga Administrasi
 - c. Tenaga Pelayanan Internal
- (2) Pegawai BLUD Non PNS RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menduduki jabatan sebagai berikut :
 - a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Bendahara Pengeluaran.
- (3) Rincian formasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan direktur

Pasal 8

RSUD dapat menerima atau meminta bantuan dokter tertentu sebagai dokter tamu yang dilaksanakan melalui perjanjian kerja antara direktur dengan dokter tamu yang bersangkutan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

BAB V PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan pegawai BLUD Non PNS ditetapkan oleh Direktur berdasarkan analisis kebutuhan, arah kebijakan dan strategi Rumah Sakit serta rencana kerja dan anggaran RSUD.
- (2) Perencanaan kebutuhan pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menghasilkan formasi pegawai dan persyaratan kompetensi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan seleksi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan pegawai, manajemen kinerja serta kompensasi.

- (3) Perencanaan kebutuhan pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan mempertimbangkan:
- Jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - Kemampuan pendapatan operasional;
 - Prasarana dan sarana yang tersedia;
 - Uraian dan peta jabatan.

**Bagian Kedua
Mekanisme Pengadaan
Pasal 10**

- (1) Pengadaan dilakukan oleh Tim Pengadaan yang dibentuk berdasarkan keputusan Direktur.
- (2) Tim diketuai oleh pejabat yang membawahi kepegawaian pada Instansi Pemerintah Kabupaten;
- (3) Jumlah anggota tim maksimal berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari petugas yang dianggap cakap dan mampu dalam rekrutmen ketenagaan RSUD.
- (4) Pengadaan/Rekrutmen pegawai BLUD Non PNS dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati, yang sebelumnya telah diadakan pengkajian dari aspek keuangan dan kebutuhan pelayanan.
- (5) Pengkajian dilakukan oleh tim Pengkajian Kepegawaian yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur.
- (6) Tim Pengkajian Kepegawaian beranggotakan 5 (lima) orang yang terdiri dari petugas yang dianggap cakap dan mampu dalam analisis ketenagaan Rumah Sakit.
- (7) Tim melaporkan hasil pengkajian kepada Direktur sebagai bahan pertimbangan sebelum mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (8) Pengadaan pegawai BLUD Non PNS dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengumuman hasil kelulusan ujian penyaringan.
- (9) Pengadaan pegawai BLUD Non PNS harus disesuaikan dengan formasi kebutuhan yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (10) Pengadaan pegawai BLUD Non PNS dilakukan secara terbuka dan dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
- (11) Mekanisme pengadaan pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan dengan cara seleksi, meliputi seleksi administrasi, test psikologi, seleksi akademik dan keterampilan, wawancara dan test kesehatan.

**Bagian Ketiga
Tahapan Pengadaan
Pasal 11**

- (1) Tim Pengadaan melakukan publikasi/pengumuman kebutuhan melalui media tertentu, sesuai dengan ketersediaan waktu dan biaya.

- (2) Tim mengumpulkan setiap lamaran yang masuk.
- (3) Lamaran yang diterima hanya melalui pos.
- (4) Pada kebutuhan khusus, demi kepentingan rumah sakit, Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati dapat langsung melakukan kerjasama kepada Pihak penyedia tenaga kerja atau perorangan guna pemenuhan tenaga, seperti Dokter Spesialis, Tenaga keamanan (satpam), Tenaga kebersihan dan Juru masak.

Bagian Keempat
Ujian Penyaringan
Pasal 12

- (1) Pengadaan Pegawai BLUD Non PNS dilaksanakan dengan ujian penyaringan
- (2) Ujian Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. tes tertulis (tes akademis);
 - c. psikotes;
 - d. tes wawancara;
 - e. tes keterampilan kerja (*Skill Tes*) /kompetensi
- (3) Seleksi Administrasi yang dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu seleksi administrasi yang dilakukan terhadap lamaran yang masuk melalui Pos, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Dokumen yang menyertai lamaran sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 - b. Memiliki tingkat pendidikan dan nilai akhir sesuai dengan persyaratan;
 - c. Memiliki spesifikasi pengalaman kerja sesuai dengan kebutuhan;
- (4) Tes Tertulis (Tes Akademis) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagai berikut :
 - a. Tes tertulis dilakukan pada peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;
 - b. Materi tes tertulis dilakukan untuk mengetahui tingkat akademis pelamar sesuai yang dibutuhkan dan materi disesuaikan dengan posisi pelamar dan tingkat pendidikan yang menjadi kebutuhan RSUD Lahat;
 - c. Materi tes tertulis disusun oleh Tim Rekrutmen, dan merupakan dokumen rahasia.
- (5) Psikotes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sebagai berikut :
 - a. Pelamar yang dinyatakan lulus tes tertulis berhak untuk mengikuti tahapan seleksi psikotes.
 - b. Seleksi psikotes diberikan disesuaikan dengan posisi dan tingkat pendidikan yang menjadi kebutuhan.
- (6) Tes Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagai berikut:
 - a. Seleksi wawancara dilakukan terhadap pelamar yang dinyatakan lulus psikotes.
 - b. Sebelum diwawancarai pelamar harus mengisi formulir aplikasi calon pegawai.

- c. Tujuan wawancara adalah untuk mengetahui informasi yang tepat tentang latar belakang calon, dan hasilnya akan disatukan dengan hasil psikotes menjadi laporan psikologis dan psikogram yang menggambarkan profile calon yang bersangkutan.
- (7) Tes Keterampilan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e sebagai berikut:
- a. Pelamar yang dinyatakan lulus wawancara akan mengikuti tes keterampilan kerja (*Skill Tes*) / kompetensi.
 - b. Tes keterampilan kerja dilakukan oleh unit yang membutuhkan tambahan karyawan dengan pengawasan Tim Rekrutmen.
 - c. Nilai yang diperoleh dari masing-masing peserta tes dirangkum dalam formulir hasil tes keterampilan kerja.
- (8) Hasil Kelulusan ujian Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh tim sesuai ketentuan

Bagian Kelima
Syarat Administrasi
Pasal 13

- (1) Syarat khusus untuk dapat diangkat menjadi pegawai BLUD non PNS adalah :
- a. Seorang yang telah memenuhi kriteria, keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman sesuai kebutuhan RSUD;
 - b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian RSUD;
 - c. bukan berstatus Pegawai Negeri Sipil/TNI/Polri;
 - d. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan aturan RSUD;
 - e. memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan.
- (2) Syarat umum untuk dapat diangkat menjadi Pegawai BLUD non PNS adalah:
Melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:
1. Surat lamaran kerja;
 2. Daftar riwayat hidup;
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 4. Fotocopy ijasah dan transkrip nilai terakhir;
 5. Fotocopy surat keterangan pengalaman bekerja, jika sudah pernah bekerja sebelumnya;
 6. Surat tanda kelakuan baik yang dikeluarkan Kepolisian
 7. Surat Keterangan bebas Narkoba;
 8. Surat keterangan Sehat;
 9. Pas Foto dengan ukuran dan jumlah sesuai yang diminta.
 10. Warga Negara Indonesia;
 11. Usia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun; dan
 12. Memenuhi syarat setiap tahapan seleksi yang dilakukan.

BAB IV
PENGANGKATAN

Bagian Kesatu
Pegawai Tidak Tetap BLUD Non PNS
Pasal 14

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diterima berdasarkan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8) sebagai PTT BLUD non PNS, ditetapkan oleh Direktur dan diangkat berdasarkan

perjanjian tertulis sebagai PTT BLUD non PNS.

- (2) PTT BLUD non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat diberlakukan 3 (tiga) bulan masa percobaan dalam masa kerja.
- (3) PTT BLUD non PNS yang habis masa kerjanya dapat diangkat kembali / diperpanjang masa kerjanya dengan mempertimbangkan kebutuhan dan penilaian kinerja bernilai baik.
- (4) PTT BLUD non PNS yang akan diangkat kembali / diperpanjang masa kerjanya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menyampaikan permohonan perpanjangan masa kerja PTT BLUD non PNS dan usulan dari kepala unit kerja dengan melampirkan fotocopy daftar penilaian kinerja
 - b. Permohonan perpanjangan masa kerja PTT BLUD diajukan oleh PTT BLUD non PNS yang bersangkutan kepada Direktur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu perjanjian kerja berakhir.
- (5) Pengangkatan kembali/ perpanjangan masa kerja PTT BLUD non PNS dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan pegawai yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Pegawai Tetap BLUD Non PNS
Pasal 15

- (1) Pegawai Tetap BLUD non PNS dapat diangkat dari:
 - a. PTT BLUD non PNS dengan masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun
 - b. Tenaga strategis atau tenaga yang mempunyai kecakapan khusus yang dibutuhkan RSUD.
- (2) Pengangkatan Pegawai Tetap BLUD non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilaksanakan melalui seleksi yang ditetapkan direktur.
- (3) PTT BLUD non PNS yang tidak lulus seleksi menjadi pegawai tetap dapat diberikan perpanjangan masa kerja selama 1 (satu) tahun

BAB V
SURAT PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu
Surat Perjanjian Kerja
Pasal 16

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan dan diangkat sebagai pegawai tetap dan pegawai tidak tetap BLUD non PNS wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja atau Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja dibuat secara tertulis antara Direktur dengan Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap BLUD Non PNS yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama, alamat Kantor RSUD Lahat

- b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat pegawai;
- c. jenis pekerjaan;
- d. tempat pekerjaan;
- e. besarnya honorarium dan cara pembayarannya;
- f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban RSUD Lahat dan Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap BLUD non PNS;
- g. mulai dan atau jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja;
- h. tempat dan tanggal Perjanjian Kerja dibuat;
- i. keterangan mengenai ingkar janji (cidra janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- j. tanda tangan para pihak dalam Perjanjian Kerja;
- k. bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua
Jangka Waktu Perjanjian Kerja bagi Pegawai Tidak Tetap
BLUD Non PNS
Pasal 17

- (1) Jangka waktu Perjanjian Kerja bagi Pegawai Tidak Tetap BLUD Non PNS RSUD Lahat berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sebagaimana pada Pasal 14 ayat (4).
- (3) Format Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini

Bagian Ketiga
Pernyataan Kerja
Pasal 18

- (1) Surat Pernyataan Kerja dibuat secara tertulis oleh Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap BLUD Non PNS RSUD Lahat yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh Kantor RSUD Lahat;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. bermeterai cukup.
- (2) Contoh Surat Pernyataan Kerja adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Keempat
Penugasan Pegawai BLUD Non PNS
Pasal 19

- (1) Penetapan penugasan Pegawai BLUD Non PNS dilakukan oleh Direktur dengan diterbitkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan dan memperhatikan pendidikan, kompetensi, pengalaman, prestasi dan kondite selama masa percobaan dan atau masa kerja.

BAB VIII PEMBINAAN

Bagian Kesatu Pembinaan Pegawai BLUD Non PNS Pasal 20

- (1) Pembinaan pegawai BLUD Non PNS dalam tugas dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian kinerja.
- (2) Pembinaan karier Pegawai BLUD Non PNS menjadi tanggung jawab Direktur, yang dilaksanakan oleh pejabat kepegawaian.
- (3) Pembinaan pegawai BLUD Non PNS meliputi pendidikan dan pelatihan, peningkatan pengalaman kerja, mutasi (rotasi, promosi dan demosi) dan pemberian sanksi berdasarkan hasil penilaian kinerja masing-masing pegawai.
- (4) Pengembangan karir pegawai BLUD Non PNS dilakukan secara adil dan terbuka bagi setiap pegawai yang memenuhi syarat untuk dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan kinerja pegawai yang bersangkutan.

BAB IX PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 21

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai BLUD Non PNS dalam dan dari tugas dan/atau jabatan dilaksanakan dengan keputusan Direktur;

Pasal 22

- (1). Pengangkatan dan Pemberhentian pegawai BLUD non PNS RSUD dilaporkan Direktur kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- (2). Pegawai BLUD Non PNS yang diberhentikan sebagai pegawai BLUD Non PNS RSUD Lahat diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan RSUD dan/atau perjanjian kerja yang disepakati.
- (3). Pemberhentian pegawai BLUD non PNS yang dikarenakan melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik tidak diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X MASA KERJA DAN BATAS USIA PENSIUN

Pasal 23

Masa kerja Pegawai BLUD Non PNS diatur lebih lanjut oleh Direktur, tetapi tidak diperkenankan memasukkan masa kerja di luar RSUD dalam masa kerja pegawai BLUD Non PNS.

Pasal 24

Batas usia pensiun Pegawai BLUD Non PNS ditentukan sesuai dengan profesi sebagaimana dijelaskan dalam lampiran III peraturan ini.

BAB XI
HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Hak Pegawai BLUD Non PNS
Pasal 25

- (1) Pegawai BLUD Non PNS berhak menerima gaji berdasarkan standar gaji pegawai honorer/paket Pemerintah Kabupaten selama masa percobaan 3 (tiga) bulan sebesar Rp. 600.000,- (Enam Ratus Ribu Rupiah) setiap Bulan,
- (2) Pegawai BLUD Non PNS setelah dinyatakan lulus penilaian kinerja 3 (tiga) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun berhak menerima gaji 80% (delapan puluh persen) dari Gaji Tetap terdiri dari :

	Jenis Profesi	Gaji Perbulan	Pendidikan
1	Dokter Spesialis	2.800.000,-	Spesialis
2	Dokter Residen	2.400.000,-	Spesialis (kerjasama)
3	Dokter Umum dan Dokter Gigi	2.400.000,-	S1 + Dokter
4	Perawat Nurse	1.360.000,-	S1 + Nurse
5	Perawat Fungsional	1.200.000,-	S1 Keperawatan
6	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.200.000,-	D IV Kesehatan
7	Tenaga Kesehatan Fungsional	800.000,-	D III Kesehatan
8	Akuntan	1.200.000,-	S1+Akuntan
9	Pembantu Laporan Keuangan	1.200.000,-	S1 Jurusan Keuangan
10	Pembantu Laporan Keuangan	800.000,-	D III Jurusan Keuangan
11	Tenaga Penunjang Medis	1.200.000,-	S1 Analisa Kesehatan, S1 Radiografer, S1 Fisioterafi
12	Tenaga Penunjang Medis	800.000,-	DIII Analis Kesehatan, Radiografer, Fisioterafi
13	Tenaga Penunjang Non Medis	1.200.000,-	S1 Gizi, S1 Farmasi, S1 Sanitasi, S1 Medical Record.
14	Tenaga Penunjang Non Medis	800.000,-	DIII. Gizi, Farmasi, Medical Record, Sanitasi.
15	Apoteker	1.360.000,-	S1. Apoteker
16	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.200.000,-	S1 Semua Jurusan
17	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	800.000,-	DIII Semua Jurusan
18	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	720.000,-	SLTA

- (3) Pegawai BLUD non PNS setelah dinyatakan lulus penilaian kinerja setelah 1 (satu) Tahun berhak menerima gaji terdiri dari :

	Jenis Profesi	Gaji Perbulan	Pendidikan
1	Dokter Spesialis	3.500.000,-	Spesialis
2	Dokter Residen	3.000.000,-	Spesialis (kerjasama)
3	Dokter Umum dan Dokter Gigi	3.000.000,-	S1 + Dokter
4	Perawat Nurse	1.700.000,-	S1 + Nurse
5	Perawat Fungsional	1.500.000,-	S1 Keperawatan
6	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.500.000,-	D IV Kesehatan
7	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.000.000,-	D III Kesehatan
8	Akuntan	1.500.000,-	S1+Akuntan
9	Pembantu Laporan Keuangan	1.500.000,-	S1 Jurusan Keuangan
10	Pembantu Laporan Keuangan	1.000.000,-	D III Jurusan Keuangan

11	Tenaga Penunjang Medis	1.500.000,-	S1 Analisa Kesehatan, S1 Radiografer, S1 Fisioterapi
12	Tenaga Penunjang Medis	1.000.000,-	DIII Analis Kesehatan, Radiografer, Fisioterapi
13	Tenaga Penunjang Non Medis	1.500.000,-	S1 Gizi, S1 Farmasi, S1 Sanitasi, S1 Medical Record.
14	Tenaga Penunjang Non Medis	1.000.000,-	DIII. Gizi, Farmasi, Medical Record, Sanitasi.
15	Apoteker	1.700.000,-	S1. Apoteker
16	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.500.000,-	S1 Semua Jurusan
17	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.000.000,-	DIII. Semua Jurusan
18	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	900.000,-	SLTA

- (4) Peningkatan gaji pokok Pegawai BLUD Non PNS ditentukan oleh tingkat pendidikannya, pengalaman kerjanya, tanggungjawab dan resiko pekerjaannya.
- (5) Pegawai BLUD Non PNS berhak menerima jasa pelayanan dari RSUD.
- (6) Selain menerima jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pegawai BLUD Non PNS berhak memperoleh:
- kesempatan untuk maju dan mengembangkan diri sesuai dengan potensi dan prestasinya serta kebutuhan RSUD
 - Cuti.
 - Tunjangan kesejahteraan dalam bentuk asuransi kesehatan dan tunjangan pasca tugas yang besarnya tidak lebih dari 0,2 x gaji pokok.
- (7) Bentuk dan besar jasa pelayanan Pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1),(2),(4) dan 5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan pendapatan operasional RSUD.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1),(2),(3),(4),(5) dan ayat (6) diatur oleh Direktur.

Bagian Kedua
Kewajiban Pegawai BLUD Non PNS
Pasal 26

- (1) Setiap Pegawai BLUD Non PNS wajib:
- bersedia ditugaskan pada seluruh unit kerja RSUD;
 - melaksanakan pekerjaan dan perintah tugas dengan sebaik-baiknya;
 - memelihara dan/atau menjaga kerahasiaan, nama baik dan citra positif RSUD;
 - mematuhi dan menjalankan peraturan dan/atau tata tertib RSUD.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menentukan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Larangan Pegawai BLUD Non PNS
Pasal 27

Setiap Pegawai BLUD Non PNS dilarang:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- d. 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;
- e. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- f. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- g. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- h. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan sehingga merugikan masyarakat;
- i. Menghalangi terselenggaranya tugas kedinasan;
- j. Duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- 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 :
 1. Ikut serta sebagai pelaksana/peserta kampanye
 2. Mengerahkan pegawai lain dan/atau menggunakan fasilitas negara untuk kegiatan kampanye
 3. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye
 4. Mengadakan kegiatan yang mengarah 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
 5. Memberikan surat dukungan disertai fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk
 6. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye

BAB XII
ANGGARAN
Pasal 28

- (1) Anggaran belanja untuk membiayai Pegawai BLUD Non PNS dibebankan pada pendapatan operasional RSUD yang dicantumkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran;
- (2) Pendapatan dari APBD atau APBN tidak diperkenankan untuk membiayai belanja Pegawai BLUD Non PNS dalam bentuk apapun.

BAB XIII KARIER DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu Karier Pasal 29

- (1) Pegawai BLUD Non PNS dapat mengembangkan karier untuk seluruh tugas dan/atau jabatan dalam RSUD, kecuali tugas dan/atau jabatan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dijabat/diemban oleh Pegawai BLUD Non PNS;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang karier Pegawai BLUD Non PNS diatur dengan peraturan Direktur .

Bagian Kedua Penghargaan Pasal 30

- (1) Dalam rangka meningkatkan motivasi, produktivitas, efisiensi, dan disiplin kerja dapat dilakukan pemilihan pegawai teladan.
- (2) Mekanisme pemilihan pegawai BLUD Non PNS teladan diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktur.

BAB XIV WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN CUTI

Bagian Kesatu Waktu Kerja Pasal 31

Jam kerja dan hari kerja Pegawai BLUD Non PNS diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Bagian Kedua Kehadiran Kerja Pasal 32

- (1) Pegawai BLUD Non PNS diwajibkan untuk masuk kerja dan pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
- (2) Pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibenarkan meninggalkan pekerjaan/tempat kerja tanpa ijin atau persetujuan dari atasan langsung.

Bagian Ketiga Istirahat Mingguan Pasal 33

Istirahat mingguan diberikan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1(satu) minggu.

Bagian Keempat Kerja Lembur Pasal 34

- (1) Kerja lembur merupakan kerja yang dilakukan oleh pegawai BLUD Non PNS atas permintaan atasan/pimpinan di luar jam kerja yang ditentukan.

- (2) Pegawai berhak mendapatkan atas uang lembur apabila bekerja melampaui jam kerja yang ditentukan.
- (3) Besaran uang lembur per jam dihitung sesuai dengan peraturan Pemerintah Kabupaten Lahat.
- (4) Banyaknya jam lembur per bulan merupakan jumlah dari kerja lembur harian, dengan ketentuan:
 - a. Satu hari paling banyak 3 (tiga) jam;
 - b. Satu minggu paling banyak 14 (empat belas) jam

Bagian Kelima
Cuti
Pasal 35

- (1) Cuti bagi pegawai BLUD Non PNS terdiri dari :
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti bersalin;
 - e. Cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai BLUD Non PNS yang telah bekerja paling sedikit 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan;
 - b. Cuti tahunan lamanya 12 (dua belas) hari kerja, termasuk cuti bersama;
 - c. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
 - d. Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai BLUD Non PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur;
 - e. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Direktur;
 - f. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan;
 - g. Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (3) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. Pegawai BLUD Non PNS yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 2 (dua) bulan;
 - b. Pegawai BLUD Non PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
 - c. Untuk mendapatkan cuti besar, pegawai BLUD Non PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur;
 - d. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direktur;
 - e. Cuti besar dapat digunakan oleh pegawai BLUD Non PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama (ibadah haji);
 - f. Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direktur untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas

mendesak.

- (4) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut :
- a. Setiap pegawai BLUD Non PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
 - b. Pegawai BLUD Non PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya;
 - c. Pegawai BLUD Non PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - d. Pegawai BLUD Non PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai BLUD Non PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 - e. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf d antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
 - f. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;
 - g. Pegawai BLUD Non PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter pemerintah;
 - h. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf g pegawai BLUD Non PNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
 - i. Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h, pegawai BLUD Non PNS yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai berikut :
- a. Setiap pegawai BLUD Non PNS wanita berhak mendapatkan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga;
 - b. Pegawai BLUD Non PNS yang telah menggunakan cuti bersalin berhak untuk cuti bersama, cuti tahunan, cuti sakit dan cuti karena alasan penting;
 - c. Pegawai BLUD Non PNS dapat diberikan cuti besar untuk persalinan anak keempat apabila yang bersangkutan mempunyai hak cuti besar menjelang persalinan;
 - d. Pegawai BLUD Non PNS Wanita yang akan/telah menggunakan cuti besar untuk persalinan anaknya yang keempat tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (6) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagai berikut :
- a. Setiap Pegawai BLUD Non PNS berhak atas cuti karena alasan penting karena terjadinya kondisi force major, misalnya banjir, tanah longsor, kebakaran, dan gempa bumi.

- b. Pegawai BLUD Non PNS yang telah menggunakan cuti karena alasan penting berhak atas cuti bersama, cuti sakit dan cuti bersalin.

BAB XV
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 36

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap formasi, penerimaan, seleksi dan pemberian sanksi pegawai BLUD Non PNS dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.

BAB XVI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 37

- (1) Penyelesaian perselisihan antara Pegawai BLUD Non PNS dengan RSUD diselesaikan dengan cara musyawarah atau kekeluargaan;
- (2) Apabila perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan, maka penyelesaian dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
LAPORAN
Pasal 38

RSUD wajib menyampaikan laporan kepegawaian pegawai BLUD Non PNS kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian Daerah secara reguler setiap triwulan, semester dan tahunan.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 39

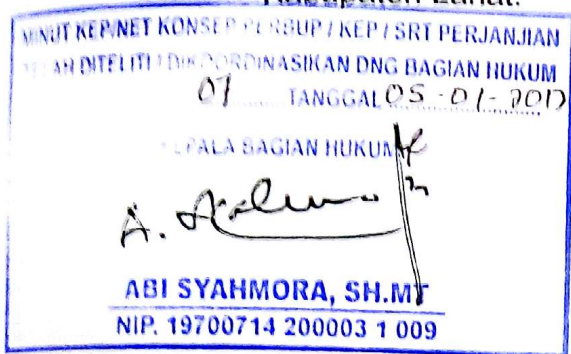
- (1) Terhadap pekerjaan yang jenis dan sifatnya tidak dapat dilaksanakan oleh PNS dan/atau Pegawai BLUD Non PNS, RSUD dapat menggunakan tenaga kerja dari Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan dan penggunaan tenaga kerja dari Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Rumah Sakit Umum Daerah Lahat yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lahat.




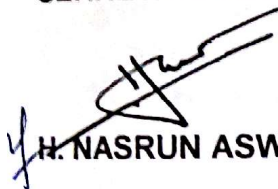
Ditetapkan : di Lahat
Pada tanggal : 18-01-2017

 BUPATI LAHAT

 H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

Diundangkan di Lahat
Pada tanggal 18-01-2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT 


H. NASRUN ASWARI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2016 NOMOR 07



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT
Jl. Letjend. Harun Sohar I No 28 Telp./Fax (0731) 321785/323080 Lahat

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) LAHAT
DENGAN

.....

TENTANG
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (BLUD NON PNS) PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH (RSUD) LAHAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK – BLUD) LAHAT SECARA
PENUH

NOMOR : 800/ /PKS/RSUD/20 ..

Pada hari ini Tanggal (...) Bulan (...) Tahun (...) yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.ruang :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama RSUD Lahat, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK dengan ini setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja tentang Pengangkatan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Pegawai Negeri Sipil (BLUD Non PNS) pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lahat dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

BAB I
OBYEK PERJANJIAN
PASAL 1

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai Pegawai Badan Layanan Umum

Daerah Non Pegawai Negeri Sipil (BLUD Non PNS) yang ditugaskan pada unit-unit kerja yang telah ditentukan oleh PIHAK PERTAMA di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lahat.

**BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN
PASAL 2**

- 1) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah memberikan kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA, yaitu :
- a) Gaji, setelah PIHAK KEDUA melaksanakan tugasnya dan dibayarkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya sebesar Rp 600.000; (*Enam Ratus Ribu Rupiah*) selama masa percobaan 3 (tiga) bulan;
 - b) PIHAK KEDUA setelah dinyatakan lulus penilaian kinerja 3 (tiga) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun berhak menerima gaji 80% (delapan puluh persen) dari Gaji Tetap terdiri dari :

	Jenis Profesi	Gaji Perbulan	Pendidikan
1	Dokter Spesialis	2.800.000,-	Spesialis
2	Dokter Residen	2.400.000,-	Spesialis (kerjasama)
3	Dokter Umum dan Dokter Gigi	2.400.000,-	S1 + Dokter
4	Perawat Nurse	1.360.000,-	S1 + Nurse
5	Perawat Fungsional	1.200.000,-	S1 Keperawatan
6	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.200.000,-	D IV Kesehatan
7	Tenaga Kesehatan Fungsional	800.000,-	D III Kesehatan
8	Akuntan	1.200.000,-	S1+Akuntan
9	Pembantu Laporan Keuangan	1.200.000,-	S1 Jurusan Keuangan
10	Pembantu Laporan Keuangan	800.000,-	D III Jurusan Keuangan
11	Tenaga Penunjang Medis	1.200.000,-	S1 Analisa Kesehatan, Si Radiografer, S1 Fisioterafi
12	Tenaga Penunjang Medis	800.000,-	DIII Analis Kesehatan, Radiografer, Fisioterafi
13	Tenaga Penunjang Non Medis	1.200.000,-	S1 Gizi, S1 Farmasi, S1 Sanitasi, S1 Medical Record.
14	Tenaga Penunjang Non Medis	800.000,-	DIII. Gizi, Farmasi, Medical Record, Sanitasi.
15	Apoteker	1.360.000,-	S1. Apoteker
16	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.200.000,-	S1 Semua Jurusan
17	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	800.000,-	DIII. Semua Jurusan
18	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	720.000,-	SLTA

- c) PIHAK KEDUA setelah dinyatakan lulus penilaian kinerja setelah 1 (satu) Tahun berhak menerima gaji terdiri dari :

	Jenis Profesi	Gaji Perbulan	Pendidikan
1	Dokter Spesialis	3.500.000,-	Spesialis
2	Dokter Residen	3.000.000,-	Spesialis (kerjasama)
3	Dokter Umum dan Dokter Gigi	3.000.000,-	S1 + Dokter
4	Perawat Nurse	1.700.000,-	S1 + Nurse
5	Perawat Fungsional	1.500.000,-	S1 Keperawatan
6	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.500.000,-	D IV Kesehatan
7	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.000.000,-	D III Kesehatan
8	Akuntan	1.500.000,-	S1+Akuntan
9	Pembantu Laporan Keuangan	1.500.000,-	S1 Jurusan Keuangan
10	Pembantu Laporan Keuangan	1.000.000,-	D III Jurusan Keuangan

11	Tenaga Penunjang Medis	1.500.000,-	S1 Analisa Kesehatan, S1 Radiografer, S1 Fisioterapi
12	Tenaga Penunjang Medis	1.000.000,-	DIII Analisis Kesehatan, Radiografer, Fisioterapi
13	Tenaga Penunjang Non Medis	1.500.000,-	S1 Gizi, S1 Farmasi, S1 Sanitasi S1 Medical Record.
14	Tenaga Penunjang Non Medis	1.000.000,-	DIII Gizi, Farmasi, Medical Record, Sanitasi.
15	Apoteker	1.700.000,-	S1. Apoteker
16	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.500.000,-	S1 Semua Jurusan
17	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.000.000,-	DIII. Semua Jurusan
18	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	900.000,-	SLTA

- d) Jasa pelayanan/remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) Cuti setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara berturut-turut;
- f) Biaya Perjalanan Dinas, apabila PIHAK KEDUA mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
- g) Jaminan Kesehatan serta tunjangan pasca tugas yang besarnya tidak lebih dari 0,2 x gaji pokok.

2) Hak PIHAK PERTAMA

- a) Mendapatkan manfaat atas pelaksanaan tugas/kinerja yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
- b) Mengalih tugaskan PIHAK KEDUA antar Unit Kerja di lingkungan RSUD Lahat;
- c) Memberhentikan PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada RSUD Lahat.

3) Kewajiban PIHAK KEDUA

- 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 semua ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap NON PNS pada RSUD Lahat, termasuk peraturan jam kerja, disiplin kerja, mengenakan tanda pengenal, memakai pakaian dinas dan melaksanakan perintah atasan;
- c) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
- d) Menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan; dan
- e) Melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja ini.

4) Hak PIHAK KEDUA

- a) Menerima upah dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada ayat (1) huruf a;
- b) Apabila PIHAK KEDUA berhenti atau diberhentikan sebelum genap 1 (satu) bulan, maka perhitungan upahnya ditentukan sebagai berikut :
 1. sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, tidak mendapatkan upah;
 2. diatas 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan upah 1(satu) bulan penuh; dan
 3. meninggal dunia, kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan yang berkenaan, mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh.
- c) Mendapatkan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada aturan cuti bagi Pegawai non PNS RSUD Lahat;
- d) Mendapat biaya perjalanan dinas, apabila PIHAK KEDUA mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
- e) Memperoleh jaminan kesehatan dan tunjangan pasca tugas yang besarnya tidak lebih dari 0,2 x gaji pokok

BAB III
PENEMPATAN
PASAL 3

PIHAK PERTAMA menempatkan PIHAK KEDUA pada unit kerja /instalasi untuk melaksanakan tugas sebagai

PIHAK PERTAMA dapat mengalih tugaskan atau memperbantukan PIHAK KEDUA pada unit kerja/instalasi lain selain unit/instalasi sebagaimana dimaksud pada pasal 1 (satu), baik tetap atau sementara sesuai dengan kebutuhan RSUD Lahat.

BAB IV
JANGKA WAKTU
PASAL 4

Perjanjian kerja ini berlaku untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 03 Oktober 2016 sampai dengan tanggal 03 Oktober 2017.

Perjanjian Kerja ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dengan mempertimbangkan kebutuhan dan penilaian kinerja.

BAB V
SANKSI
PASAL 5

1. Jika pegawai mengundurkan diri pada saat masa percobaan 3 (tiga) bulan, maka dikenakan pinalti sebesar 3 (tiga) bulan gaji masa percobaan, yaitu sebesar Rp 600.000 x 3 = Rp 1.800.000
2. Jika pegawai mengundurkan diri pada saat menjadi Pegawai Tidak Tetap, yaitu pada kurun waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun pertama bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Lahat, maka dikenakan pinalti sebesar 3 (tiga) bulan gaji sesuai dengan ketentuan pada perjanjian kerja sama ini.
3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) pasal ini tidak berlaku jika pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau dipecat dengan tidak hormat.

BAB VI
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA
PASAL 6

Dengan menyampingkan ketentuan dalam pasal 1256 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Perjanjian kerja ini dapat diakhiri apabila PIHAK KEDUA :

- a. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
- b. Melanggar ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja;
- c. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas/pekerjaan yang dibebankan kepadanya; dan/atau
- e. Melanggar peraturan yang telah ditentukan untuk Pegawai Non PNS pada RSUD Lahat.

BAB VII
ADDENDUM/AMANDEMEN
PASAL 7

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan diatur tersendiri oleh PARA PIHAK dalam Addendum/Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

BAB VIII
PENUTUP
PASAL 8

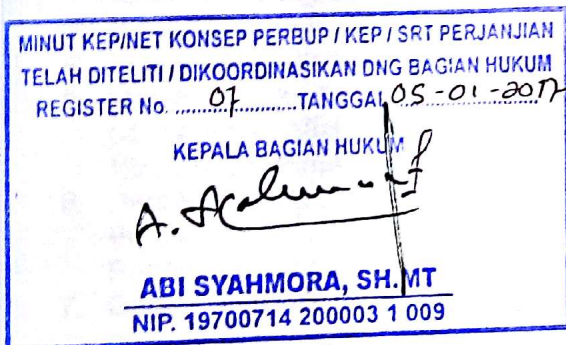
Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Lahat pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian Kerja ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
Direktur



R BUPATI LAHAT

H. Saifudin Aswari Riva'i

H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR : 07 TAHUN 2017
TANGGAL : 18 - 01 - 2017

**PERNYATAAN KERJA PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH NON PEGAWAI
NEGERI SIPIL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT
SURAT PERNYATAAN/PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Pendidikan/Tahun :
Status Perkawinan : Kawin/Tidak Kawin/Duda/Janda*
Alamat :

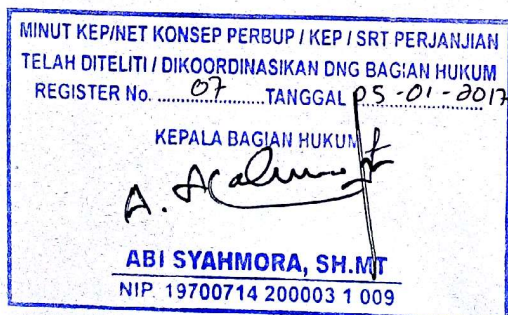
Dengan ini menyatakan bahwa Saya :

1. Bersedia secara aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau secara tidak langsung berupa uang, hadiah, rabat, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas;
5. Melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka pencapaian Visi dan Misi RSUD Lahat "Menjadi Rumah Sakit Unggulan Dengan Pelayanan Prima";
6. Bersikap patuh terhadap peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai, Penyelenggaraan Rumah Sakit, Pelaksanaan Tugas Tenaga Kesehatan dan Kode Etik Pegawai di Lingkungan RSUD Lahat;
7. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, kecuali diatur tersendiri oleh Peraturan Perundang-undangan;
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain diluar kemampuan Anggaran RSUD Lahat;
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
11. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sebagai Pegawai Tidak Tetap pada RSUD Lahat.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan dan paksaan dari Pihak manapun, dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) diantaranya dibubuhi materai secukupnya dan agar yang berkepentingan dapat memaklumi.

Yang bersangkutan,

Materai 6000
Nama Jelas



R BUPATI LAHAT
H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

1. MANAJEMEN KEPEGAWAIAN BLUD Non PNS RSUD Lahat.

a. Rotasi Pegawai BLUD Non PNS.

- i. Rotasi pegawai BLUD Non PNS dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- ii. Rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 1. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilan;
 2. masa kerja di unit tertentu;
 3. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 4. kegunaannya dalam menunjang karir;
 5. kondisi fisik dan psikis pegawai.

b. Disiplin Pegawai BLUD Non PNS.

Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban yang dituangkan dalam :

- b.1. Daftar hadir;
- b.2. Laporan kegiatan; dan
- b.3. Sasaran Kerja Pegawai

c. Tingkatan dan jenis hukuman disiplin pegawai BLUD Non PNS, meliputi :

- c.1. hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis;
- c.2. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- c.3. hukuman disiplin berat yang terdiri dari penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai BLUD Non PNS, dan pemberhentian tidak hormat sebagai Pegawai BLUD Non PNS.

d. Pemberhentian Pegawai BLUD Non PNS.

Pemberhentian pegawai BLUD Non PNS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- d.1. Pemberhentian atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai BLUD Non PNS mengajukan permohonan pemberhentian sebagai pegawai BLUD Non PNS pada masa kontrak dan atau tidak memperpanjang masa kontrak.
- d.2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
- d.3. Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai BLUD Non PNS melakukan tindakan pelanggaran terhadap disiplin pegawai BLUD Non PNS, sesuai dengan kode etik yang ditetapkan oleh Direktur.

2. PENYUSUNAN STRUKTUR GAJI PEGAWAI BLUD NON PNS.

a. Kriteria Penyusunan Struktur Gaji Pegawai BLUD Non PNS.

Kriteria dalam penyusunan gaji pegawai BLUD Non PNS terdiri dari:

- a.1. Gaji pegawai BLUD Non PNS harus berkelayakan dalam arti penghasilan yang diterima mampu memenuhi kebutuhan hidup;
- a.2. Gaji pegawai BLUD Non PNS harus berkeadilan dalam arti penghasilan yang diterima sesuai dengan produk/jasa yang telah diberikan.
- a.3. Produk/jasa sebagaimana huruf b, seorang tenaga kesehatan ditentukan oleh tingkat pendidikannya, pengalaman kerjanya, tanggungjawab dan resiko pekerjaannya.

b. Struktur Gaji Pegawai BLUD Non PNS.

- b.1. Pada penyusunan struktur gaji, setiap calon pegawai BLUD Non PNS dianggap belum memiliki pengalaman kerja, dengan faktor resiko pekerjaan minimal.
- b.2. Penyusunan struktur gaji sebagaimana ayat (1), ditentukan dengan gaji pokok, dan diberikan tunjangan jabatan fungsional serta kesejahteraan.
- b.3. Penetapan gaji pokok didasarkan pada tingkat pendidikan, dengan memberikan scoring setiap jenjang pendidikan.
- b.4. Pegawai BLUD Non PNS tidak diberikan tunjangan keluarga.
- b.5. Struktur gaji pegawai BLUD Non PNS adalah sebagai berikut:
 - b.5.1. Gaji Pokok,
 - b.5.2. Tunjangan, dapat terdiri atas:
 - b.5.2.1. tunjangan jabatan;
 - b.5.2.2. tunjangan pengabdian;
 - b.5.2.3. tunjangan kesejahteraan;
 - b.5.3. Kerja lembur;
 - b.5.4. Insentif/Remunerasi

c. Gaji Pokok Pegawai BLUD Non PNS.

- c.1. Besaran gaji pokok calon pegawai BLUD Non PNS selama 3 (tiga) bulan masa percobaan ditetapkan sebesar Rp. 600.000.00.- (Enam ratus ribu rupiah) per bulan
- c.2. Pegawai BLUD Non PNS setelah dinyatakan lulus penilaian kinerja 3 (tiga) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun berhak menerima gaji 80% (delapan puluh persen) dari Gaji Tetap terdiri dari :

	Jenis Profesi	Gaji Perbulan	Pendidikan
1	Dokter Spesialis	2.800.000,-	Spesialis
2	Dokter Residen	2.400.000,-	Spesialis (kerjasama)
3	Dokter Umum dan Dokter Gigi	2.400.000,-	S1 + Dokter
4	Perawat Nurse	1.360.000,-	S1 + Nurse
5	Perawat Fungsional	1.200.000,-	S1 Keperawatan
6	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.200.000,-	D IV Kesehatan
7	Tenaga Kesehatan Fungsional	800.000,-	D III Kesehatan
8	Akuntan	1.200.000,-	S1+Akuntan
9	Pembantu Laporan Keuangan	1.200.000,-	S1 Jurusan Keuangan
10	Pembantu Laporan Keuangan	800.000,-	D III Jurusan Keuangan
11	Tenaga Penunjang Medis	1.200.000,-	S1 Analisa Kesehatan, Si Radiografer, S1 Fisioterafi
12	Tenaga Penunjang Medis	800.000,-	DIII Analis Kesehatan, Radiografer, Fisioterafi
13	Tenaga Penunjang Non Medis	1.200.000,-	S1 Gizi, S1 Farmasi, S1 Sanitasi, S1 Medical Record.
14	Tenaga Penunjang Non Medis	800.000,-	DIII. Gizi, Farmasi, Medical Record, Sanitasi.
15	Apoteker	1.360.000,-	S1. Apoteker
16	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.200.000,-	S1 Semua Jurusan
17	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	800.000,-	DIII. Semua Jurusan
18	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	720.000,-	SLTA

- c.3. Pegawai BLUD non PNS setelah dinyatakan lulus penilaian kinerja setelah 1 (satu) Tahun berhak menerima gaji terdiri dari :

	Jenis Profesi	Gaji Perbulan	Pendidikan
1	Dokter Spesialis	3.500.000,-	Spesialis
2	Dokter Residen	3.000.000,-	Spesialis (kerjasama)
3	Dokter Umum dan Dokter Gigi	3.000.000,-	S1 + Dokter

4	Perawat Nurse	1.700.000,-	S1 + Nurse
5	Perawat Fungsional	1.500.000,-	S1 Keperawatan
6	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.500.000,-	D IV Kesehatan
7	Tenaga Kesehatan Fungsional	1.000.000,-	D III Kesehatan
8	Akuntan	1.500.000,-	S1+Akuntan
9	Pembantu Laporan Keuangan	1.500.000,-	S1 Jurusan Keuangan
10	Pembantu Laporan Keuangan	1.000.000,-	D III Jurusan Keuangan
11	Tenaga Penunjang Medis	1.500.000,-	S1 Analisa Kesehatan, Si Radiografer, S1 Fisioterafi
12	Tenaga Penunjang Medis	1.000.000,-	DIII Analisis Kesehatan, Radiografer, Fisioterafi
13	Tenaga Penunjang Non Medis	1.500.000,-	S1 Gizi, S1 Farmasi, S1 Sanitasi, S1 Medical Record.
14	Tenaga Penunjang Non Medis	1.000.000,-	DIII. Gizi, Farmasi, Medical Record, Sanitasi.
15	Apoteker	1.700.000,-	S1. Apoteker
16	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.500.000,-	S1 Semua Jurusan
17	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	1.000.000,-	DIII. Semua Jurusan
18	Tenaga Penunjang Non Kesehatan	900.000,-	SLTA

- c.4. Peningkatan gaji pokok Pegawai BLUD Non PNS ditentukan oleh tingkat pendidikannya, pengalaman kerjanya, tanggungjawab dan resiko pekerjaannya.
- c.5. Pegawai BLUD Non PNS berhak menerima jasa pelayanan dari RSUD.
- c.6. Selain menerima jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pegawai BLUD Non PNS berhak memperoleh:
- c.6.1. kesempatan untuk maju dan mengembangkan diri sesuai dengan potensi dan prestasinya serta kebutuhan RSUD
- c.6.2. Cuti.
- c.6.3. Tunjangan kesejahteraan dalam bentuk asuransi kesehatan dan tunjangan pasca tugas yang besarnya tidak lebih dari 0,2 x gaji pokok
- c.7. Bentuk dan besar jasa pelayanan Pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1,2,4 dan 5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan pendapatan operasional RSUD.
- c.8. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian hak sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1, 2, 3, 4, 5 dan ayat 6) diatur oleh Direktur.
- c.9. Peningkatan gaji pokok ditentukan oleh tingkat pendidikannya dan sesuai dengan formasi pada saat melamar.
- d. Tunjangan Pegawai BLUD Non PNS.**
- d.1. Tunjangan adalah tambahan penghasilan diluar gaji pokok sebagai akibat pegawai BLUD Non PNS mengemban tanggungjawab atau menanggung resiko pekerjaan.
- d.2. Jenis tunjangan yang disarankan adalah tunjangan jabatan dan tunjangan kesejahteraan;
- d.2.1. Besaran tunjangan jabatan dipersamakan dengan tunjangan jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- d.2.2. Tunjangan kesejahteraan akan diberikan dalam bentuk asuransi kesehatan dan tunjangan pasca tugas yang besarnya tidak lebih dari 0,2 x gaji Pokok.
- d.2.3. Besaran tunjangan kesejahteraan akan diatur dengan keputusan Direktur.
- e. Kerja Lembur Pegawai BLUD Non PNS.**
- e.1. Pegawai BLUD Non PNS berhak mendapatkan atas uang lembur apabila bekerja melampaui jam kerja yang ditentukan.
- e.2. Besaran uang lembur per jam dihitung sesuai dengan peraturan Pemerintah Kabupaten Lahat

e.3. Banyaknya jam lembur per bulan merupakan jumlah dari kerja lembur harian, dengan ketentuan:

- e.3.1. satu hari paling banyak 3 jam;
- e.3.2. satu minggu paling banyak 14 jam;

3. STANDAR PENDIDIKAN PER UNIT KERJA

Standar pendidikan pegawai BLUD Non PNS ditentukan berdasarkan profesi pegawai yaitu:

No	Profesi	Pendidikan		Keterangan
		Terendah	Tertinggi	
1	Dokter Konsulen	Sp 1	S 3	Sesuai Keahlian
2	Dokter Konsultan	Sp 1	S 3	Sesuai Keahlian
3	Dokter Spesialis	Sp 1	Sp 2	Sesuai Keahlian
4	Dokter, Dokter Gigi	S 1	S 1	Profesi
5	Apoteker	S 1	S 2	Profesi
6	Kepala Instalasi	D IV/S 1	S 2	Sesuai Bidang Kerja
7	Perawat/Bidan	D III	D IV/S 2	Keperawatan/Bidan
8	Kepala Ruangan	D III	D IV/S2	Sesuai Bidang Kerja
9	Nutrisionis	D III	D IV/S 2	Gizi
10	Farmasi	D III	D IV/S1	Farmasi
11	Penata Rontgent	D III	D IV/S1	Radiologi
12	Sanitarian	D III	D IV/S1	Sanitasi/Kesling
13	Teknik Elektromedik	DIII	D IV/S1	Elektromedik
14	Perekam Medik	DIII	DIV/S1	Rekam Medik
15	Administrasi Kesehatan	D III	S 2	Administrasi Kesehatan
16	Staf Administrasi	SLTA	S 2	Administrasi Umum

4. STANDAR USIA PENSIUN

Standar usia pensiun pegawai BLUD Non PNS ditentukan berdasarkan profesi pegawai yaitu:

No	Profesi	Usia Pensiun
1	Dokter Konsulen/Konsultan/ Spesialis/Dokter Umum/ Dokter Gigi/Apoteker.	60 Tahun
2	Paramedis Keperawatan/Non Keperawatan	58 Tahun
3	Administrasi Kesehatan	58 Tahun
4	Administrasi Umum	58 Tahun

R BUPATI LAHAT

H.SAIFUDIN ASWARI RIVA'I.

MINUT KEP/NET KONSEP PERBUP / KEP / SRT PERJANJIAN
 TELAH DITELITI / DIKOORDINASIKAN DNG BAGIAN HUKUM
 REGISTER No. 07 TANGGAL 05-01-2017
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 A. Syahmora
 ABI SYAHMORA, SH.MT
 NIP. 19700714 200003 1 009