



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 37 Peraturan Bupati Cianjur Nomor 60 Tahun 2020, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif, Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sayang dapat mengangkat pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Rumah Sakit Umum Daerah Sayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5494);
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) 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 Repubiik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Derah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
14. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 21);
15. Peraturan Bupati Cianjur Nomor .. Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sayang (Berita Negara Tahun 2020 Nomor ..);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAYANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Sayang yang selanjutnya disingkat RSUD Sayang adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
6. Direktur RSUD Sayang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
7. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah pegawai yang bukan berstatus pegawai negeri sipil atau pensiunan PNS atau bukan berstatus TNI/POLRI yang dipekerjakan oleh RSUD Sayang dengan menerima upah/imbalan dalam bentuk lain.
8. Pegawai Tetap Non ASN adalah seseorang yang memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta telah menjalani masa percobaan.
9. Pegawai Kontrak adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta terikat dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
10. Pegawai Harian Lepas adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi untuk mengerjakan pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan dan upah didasarkan pada kehadiran yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku di RSUD Sayang.
11. Pegawai Kerja Waktu Tertentu adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu.
12. Mutasi/Pemindahan pegawai adalah suatu perubahan posisi/jabatan/tempat pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi/demosi) dalam suatu organisasi.
13. Pendidikan dan latihan yang selanjutnya disingkat Diklat adalah salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
14. Penghargaan adalah suatu bentuk imbalan balas jasa yang diberikan kepada seseorang atau kelompok karena telah berperilaku baik, melakukan suatu keunggulan atau prestasi, memberikan suatu sumbangsih atau berhasil melaksanakan suatu tugas yang diberikan sesuai target yang ditetapkan.

15. Sanksi/hukuman adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai non ASN karena melanggar kewajiban, larangan dan peraturan tata tertib RSUD Sayang.
16. Formasi Pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas RSUD Sayang.
17. Kompetensi adalah kemampuan seseorang mengenai wawasan, keterampilan, sikap kerja yang sesuai dengan standar atau aturan yang telah ditetapkan oleh RSUD Sayang.
18. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola di unit RSUD Sayang.
19. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
20. Remunerasi adalah segala penerimaan yang diterima oleh dan merupakan hak pegawai non ASN, baik berupa upah atau gaji termasuk tunjangan atau penerimaan lain yang diberikan oleh RSUD Sayang sebagai pemberi kerja yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian kerja, peraturan kepegawaian atau perjanjian bersama.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STATUS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Pegawai Non ASN berkedudukan sebagai pegawai RSUD Sayang.

Bagian Kedua

Status

Pasal 3

- (1) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud Pasal 2 dapat diangkat dengan status:
 - a. Pegawai tetap;
 - b. Pegawai kontrak;
 - c. Pegawai harian lepas;
 - d. Pegawai kerja waktu tertentu.
- (2) Pegawai kontrak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dapat diangkat menjadi pegawai tetap apabila telah memenuhi persyaratan dan paling lama 3 (tiga) tahun dengan tenggang waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak berakhirnya kontrak.
- (3) Pegawai harian lepas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dapat diangkat menjadi pegawai kontrak apabila telah memenuhi persyaratan dan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya surat tugas.

- (4) Pegawai kerja waktu tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, dapat diangkat menjadi pegawai harian lepas apabila telah memenuhi persyaratan dan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak berakhirnya surat tugas.

Pasal 4

- (1) Apabila terdapat tugas/pekerjaan dengan kompleksitas tertentu, Direktur dapat mengangkat pegawai kontrak yang memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan kompetensi untuk melaksanakan/mengemban tugas/pekerjaan tersebut, sesuai dengan kemampuan keuangan RSUD Sayang.
- (2) Kontrak sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali apabila diperlukan.

BAB III

FORMASI, PERENCANAAN, DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Formasi Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Formasi kebutuhan Pegawai Non ASN disusun berdasarkan analisis kebutuhan pegawai yang diusulkan Direktur kepada Bupati.
- (2) Analisis kebutuhan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
- analisis jabatan;
 - analisis beban pekerjaan;
 - jenis pelayanan yang diberikan;
 - sifat pelayanan yang diberikan;
 - kemampuan pendapatan operasional rumah sakit;
 - prasarana dan sarana yang tersedia; dan
 - faktor-faktor yang lain.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai laporan.

Pasal 6

- (1) RSUD Sayang dalam penerimaan Pegawai Non ASN harus disesuaikan dengan formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
- (2) Penerimaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh RSUD Sayang.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan pengadaan Pegawai Non ASN harus memperhitungkan ketersediaan anggaran untuk gajinya, juga diperhitungkan biaya yang diperlukan untuk menyelenggarakan pengadaan Pegawai Non ASN.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun berdasarkan formasi kebutuhan pegawai.
- (3) Perencanaan pengadaan Pegawai Non ASN dibuat oleh bagian kepegawaian RSUD Sayang.

Bagian Ketiga

Pengumuman

Pasal 8

- (1) Pengumuman pengadaan Pegawai Non ASN dilakukan secara terbuka kepada masyarakat oleh panitia seleksi, melalui pengumuman *website* resmi RSUD Sayang dan media resmi milik Pemerintah Daerah atau media lain sesuai kebutuhan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. jumlah dan jenis pelayanan;
 - b. persyaratan;
 - c. tahapan seleksi;
 - d. alamat lamaran ditujukan; dan
 - e. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Keempat

Persyaratan

Pasal 9

- (1) Setiap orang yang mendaftar menjadi Pegawai Non ASN RSUD Sayang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia (WNI);
 - b. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;;
 - c. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai baik pada Instansi Pemerintah maupun swasta;
 - e. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepolisian Republik Indonesia;
 - f. tidak pernah terlibat dengan gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
 - g. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - h. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - i. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar, dan surat keterangan tidak mengkonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud. Surat keterangan ini wajib diserahkan setelah pelamar tersebut dinyatakan lulus seleksi pengadaan Pegawai Non ASN;

- j. bagi pelamar dari tenaga kesehatan memiliki surat tanda registrasi (STR) yang masih berlaku;
 - k. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lain;
 - l. bersedia ditempatkan di unit pelayanan yang ditentukan oleh RSUD Sayang.
 - m. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf k, dikecualikan bagi tenaga khusus yang karena keahliannya (dokter spesialis/konsultan) ditentukan oleh Direktur.

Bagian Kelima

Pendaftaran

Pasal 10

- (1) Setiap pelamar wajib melakukan pendaftaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan menyertakan persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1).
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan secara online dan/atau mengirim berkas lamaran yang ditujukan kepada Direktur.
- (3) Panitia Seleksi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yang disampaikan pelamar.

Bagian Keenam

Ujian dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 11

- (1) Seleksi Pegawai Non ASN dilaksanakan oleh RSUD Sayang.
- (2) Pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat bekerja sama dengan lembaga profesional.
- (3) Materi seleksi terdiri dari :
 - a. administrasi;
 - b. kompetensi;
 - c. tes kesehatan;
 - d. tes psikologi.
- (4) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (3) huruf a, dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran.
- (5) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (3) huruf b, dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi manajerial dan kompetensi teknis yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.
- (6) Seleksi tes kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (3) huruf c, adalah pemeriksaan yang bertujuan untuk memastikan kondisi kesehatan calon Pegawai Non ASN untuk bekerja.

- (7) Seleksi tes psikologi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (3) huruf d, adalah penilaian yang dilakukan oleh profesional yang ahli, biasanya psikolog untuk mengevaluasi emosi, kecerdasan, dan/atau fungsi perilaku seseorang.
- (8) Selain materi seleksi sebagaimana dimaksud ayat (3), dapat ditambah dengan materi lain sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pelayanan RSUD Sayang.

Pasal 12

- (1) Seleksi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (5) terdiri atas:
 - a. seleksi kompetensi untuk jabatan yang mensyaratkan sertifikasi profesi; dan
 - b. seleksi kompetensi untuk jabatan yang belum mensyaratkan sertifikasi profesi.
- (2) Seleksi kompetensi teknis untuk jabatan yang mensyaratkan sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dilakukan dengan uji kompetensi untuk menentukan peringkat.
- (3) Seleksi kompetensi teknis untuk jabatan yang belum mensyaratkan sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dilakukan dengan uji kompetensi untuk menentukan ambang batas kelulusan dan peringkat.

Pasal 13

Untuk proses seleksi Pegawai Non ASN, Direktur membentuk Panitia/Tim Seleksi.

Pasal 14

Panitia/tim seleksi sebagaimana dimaksud Pasal 13 mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil seleksi.

Pasal 15

Direktur harus menginformasikan perihal pelaksanaan seleksi Pegawai Non ASN kepada Bupati, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum dimulainya pelaksanaan seleksi.

Pasal 16

Dalam keadaan tertentu, Direktur dapat mengangkat Pegawai Non ASN tanpa melalui proses atau prosedur sebagaimana Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7.

BAB IV

PENGANGKATAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai Non ASN dilaksanakan melalui seleksi penerimaan oleh Panitia/Tim Seleksi, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Pegawai Non ASN yang diangkat dengan status kontrak dapat dipernpaniag sesuai formasi yang tersedia.

- (3) Pegawai Non ASN tidak boleh menuntut untuk diangkat menjadi ASN.

Pasal 18

- (1) Pegawai Non ASN yang sudah habis masa kerjanya sesuai dengan kontrak dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Non ASN dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f huruf g dan huruf h;
 - b. memiliki kinerja dengan nilai baik.
- (3) Tata cara penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf b, akan diatur oleh Direktur.

BAB V

PERJANJIAN, JANGKA WAKTU, DAN PERNYATAAN

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja

Pasal 19

Perjanjian kerja dibuat secara tertulis antara Direktur dengan calon Pegawai Non ASN, berisi paling sedikit:

- a. identitas para pihak;
- b. jenis pekerjaan;
- c. tempat pekerjaan;
- d. besarnya gaji dan cara pembayarannya;
- e. syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pegawai;
- f. jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
- g. pemutusan perjanjian kerja;
- h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
- i. keterangan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- j. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja; dan
- k. bermaterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Pasal 20

Jangka waktu perjanjian kerja bagi Pegawai Non ASN berlaku sampai dengan akhir tahun anggaran.

Bagian Ketiga

Surat Pernyataan Kerja

Pasal 21

Surat pernyataan kerja dibuat secara tertulis oleh Pegawai Non ASN, paling sedikit memuat:

- a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh RSUD Sayang;
- b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai ASN; dan
- c. dibuat diatas kertas bermeterai cukup.

BAB VI

MASA PERCOBAAN, PENUGASAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Masa Percobaan

Pasal 22

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diterima berdasarkan seleksi sebagaimana dimaksud Pasal 11, ditetapkan sebagai Pegawai Non ASN kerja waktu tertentu dan wajib menjalani masa kerja selama 1 (satu) tahun.
- (2) Setelah menjalani masa kerja selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud ayat (1), Pegawai Non ASN yang memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas dan tidak tercela ditetapkan sebagai Pegawai Harian Lepas.
- (3) Pegawai Non ASN yang diangkat sebagai pegawai harian lepas sebagaimana dimaksud ayat (2), wajib menjalani masa percobaan untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Setelah masa percobaan sebagaimana dimaksud ayat (3), Pegawai Non ASN yang memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas dan tidak tercela ditetapkan sebagai pegawai kontrak.
- (5) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dapat saling mengakhiri hubungan kerja setiap saat tanpa kompensasi.

Pasal 23

Bagi Pegawai Non ASN yang berasal dari tenaga medis dapat diangkat langsung menjadi pegawai harian lepas, tanpa melalui masa percobaan.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 24

- (1) Pegawai Non ASN mendapat surat tugas dari Direktur untuk melaksanakan tugas tertentu pada RSUD Sayang.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan mempertimbangkan dan memperhatikan pendidikan, kompetensi, pengalaman, prestasi, dan kondite selama masa percobaan dan/atau masa kerja.

Bagian Ketiga

Pembinaan

Pasal 25

- (1) Pembinaan terhadap Pegawai Non ASN dalam melaksanakan tugasnya dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian prestasi, dedikasi, loyalitas dan tidak tercela.
- (2) Pembinaan Pegawai Non ASN menjadi tanggung jawab Direktur melalui pejabat kepegawaian dan/atau atasan langsung.

- (3) Dalam keadaan tertentu, Direktur dapat melakukan mutasi/pemindahan sementara Pegawai Non ASN sebelum ada pertimbangan dari atasan langsung dalam bentuk surat tugas.
- (4) Pembinaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. mutasi/pemindahan;
 - b. Diklat;
 - c. pemberian penghargaan;
 - d. sanksi/hukuman.

Pasal 26

- (1) Mutasi/pemindahan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf a, berdasarkan:
 - a. penilaian kinerja; atau
 - b. permintaan sendiri.
- (2) Diklat sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf b, untuk meningkatkan kompetensi Pegawai Non ASN, yang meliputi:
 - a. Diklat teknis;
 - b. Diklat fungsional;
 - c. Diklat lain yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Pegawai Non ASN yang mengikuti Diklat sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat diberikan bantuan/uang saku dengan memperhatikan kemampuan keuangan RSUD Sayang.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf c, terdiri dari:
 - a. sertifikat/piagam penghargaan; atau
 - b. penambahan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP).
- (5) Direktur berhak menjatuhkan sanksi/hukuman kepada Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf d, berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pembebasan tugas sementara; dan
 - d. pemutusan hubungan kerja.
- (6) Pemberian sanksi/hukuman sebagaimana dimaksud ayat (5), tidak harus dilakukan secara berurutan atau berjenjang tetapi diberikan berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan dan tata cara pemberian sanksi/hukuman diatur oleh Direktur.

BAB VII

KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 28

- (1) Setiap Pegawai Non ASN wajib:
 - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. mentaati segala peraturan perundang-undangan dan melaksanakan pekerjaan dan perintah direktur yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab;
 - c. menjaga rahasia jabatan, rahasia negara dan/atau yang berhubungan dengan tugasnya serta menjaga nama baik dan citra positif RSUD Sayang;
 - d. mendahulukan kepentingan RSUD Sayang diatas kepentingan lainnya;
 - e. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya;
 - f. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat;
 - g. masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
 - h. menciptakan suasana kerja yang baik/kondusif;
 - i. memenuhi dan menjalankan peraturan dan/atau tata tertib RSUD Sayang;
 - j. segera melaporkan kepada atasannya, apabila menjumpai hal-hal yang berpotensi membahayakan atau merugikan Negara dan Pemerintah Daerah;
 - k. menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) unit RSUD Sayang.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1), Pegawai Non ASN wajib melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak Pegawai Non ASN:
- a. menerima gaji dan remunerasi dari RSUD Sayang sebagai imbalan jasa;
 - b. bentuk dan besarnya remunerasi disesuaikan dengan kemampuan keuangan RSUD Sayang;
 - c. selain menerima remunerasi, Pegawai Non ASN mendapat cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. memperoleh jaminan kesehatan;
 - e. ketentuan lebih lanjut mengenai hak Pegawai Non ASN akan diatur oleh Direktur.

BAB VIII

CUTI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

Cuti pegawai terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti alasan penting.

Bagian Kedua

Cutu Tahunan

Pasal 30

- (1) Pegawai Non ASN yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus-menerus, diberikan hak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat dipecah maksimal 2 (dua) kali 6 (enam) hari kerja secara tidak berurutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai Non ASN mengajukan permohonan tertulis Direktur.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Direktur.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun yang berjalan dengan sendirinya, hak cutinya gugur.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 31

- (1) Pegawai Non ASN yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai Non ASN yang sakit selama 1 (satu) hari dan/atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan memberitahukan secara tertulis kepada Direktur.
- (3) Pegawai Non ASN yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur dengan menyertakan surat keterangan dokter.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud ayat (3), antara lain menyertakan alasan diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Pegawai Non ASN yang tidak sembuh dari penyakitnya dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (5), harus diuji kesehatannya oleh tim dokter yang ditunjuk oleh Direktur.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (6), Pegawai Non ASN yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya maka dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Non ASN.
- (8) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Direktur.

Pasal 32

- (1) Pegawai Non ASN yang mengalami gugur kandungan, berhak atas cuti sakit paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (1), Pegawai Non ASN mengajukan permohonan tertulis secara berjenjang melalui bagian umum kepada Direktur.

Pasal 33

Pegawai Non ASN yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya, sehingga perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari sakitnya.

Pasal 34

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud Pasal 31 dan Pasal 32, yang bersangkutan berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan RSUD Sayang.

Bagian Keempat

Cuti Bersalin

Pasal 35

- (1) Pegawai Non ASN berhak atas cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum persalinan, dan 2 (dua) bulan setelah persalinan, sesuai petunjuk dokter yang merawat.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin sebagaimana dimaksud ayat (1), Pegawai Non ASN mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur.
- (4) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Direktur.

Bagian Kelima

Cuti Alasan Penting

Pasal 36

- (1) Pegawai Non ASN berhak atas cuti alasan penting, paling lama 12 (dua belas) hari kerja, kecuali ibadah keagamaan.
- (2) Lamanya cuti ibadah keagamaan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Yang dimaksud dengan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah cuti karena:
 - a. ibu/bapak, istri/suami, anak, adik/kakak kandung, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; dan
 - b. melangsungkan perkawinan pertama.
- (4) Untuk mendapatkan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud ayat (1), Pegawai Non ASN mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur.
- (5) Cuti alasan penting diberikan oleh Direktur dan Pegawai Non ASN berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan RSUD Sayang.

BAB IX
MUTASI/PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Mutasi/Pemindahan

Pasal 37

Mutasi/pemindahan Pegawai Non ASN dalam dan dari tugas dan/atau jabatan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua

Pemberhentian

Pasal 38

Pemberhentian Pegawai Non ASN dalam dan dari tugas dan/atau jabatan ditetapkan oleh Direktur, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Pemberhentian Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud Pasal 38, dilakukan dengan cara:

a. Hormat, dalam hal:

1. telah mencapai batas usia pensiun;
2. berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu, pegawai kontrak, dan pegawai harian lepas;
3. perampangan organisasi RSUD Sayang;
4. tidak tersedia anggaran untuk memberikan gaji maupun insentif;
5. atas permintaan sendiri;
6. meninggal dunia;
7. sakit berkepanjangan lebih dari 12 (dua belas) bulan terus menerus atau menderita sakit yang tidak sembuh atau cacat (tidak cakap jasmani atau rohani) sehingga tidak memungkinkan untuk bekerja secara layak yang dibuktikan dengan surat keterangan tim kesehatan;
8. dalam masa percobaan;
9. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian;
10. formasi jabatan sudah terpenuhi oleh ASN;
11. diterima menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) dan/atau bekerja pada instansi lainnya;
12. status BLUD dicabut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tidak hormat, dalam hal:

1. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ideologi negara, Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 dan/atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 48;
3. melanggar pakta integritas yang telah disepakati;
4. memberikan keterangan palsu atau dipalsukan;
5. mabuk, madat, memakai obat bius atau narkoba, berjudi di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja;
6. melakukan perbuatan asusila di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja;
7. melakukan tindak kejahatan misalnya: mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan kerja;
8. menganiaya dan/atau berkelahi, menghina secara kasar atau mengancam pimpinan dan/atau keluarganya, teman sekerja di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
9. membujuk pimpinan, teman kerja dan/atau orang lain untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
10. dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang dan atau fasilitas milik RSUD Sayang;
11. mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan RSUD Sayang;
12. menerima suap, komisi, hadiah atau gratifikasi dan/atau menyalahgunakan wewenang jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain;
13. mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah dan telah dipanggil oleh direktur sebanyak 3 (tiga) kali secara patut dan tertulis;
14. menggunakan dan/atau memanfaatkan fasilitas RSUD Sayang untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah dari Direktur;
15. mempunyai usaha dan/atau bekerja di tempat lain selama jam kerja tanpa izin dari Direktur;
16. dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum yang tetap;
17. melakukan mogok kerja yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. melakukan pelayanan yang bersifat diskriminatif;
19. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik,
20. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - 1) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau

- 2) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan 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, anggota keluarga, dan masyarakat;
21. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 22. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
 - 1) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 2) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan 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, anggota keluarga, dan masyarakat.
- c. pembebasan tugas sementara, apabila Pegawai non ASN dikenakan tahanan sementara oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana.

Pasal 40

- (1) Pembebasan tugas sementara sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf c, dikenakan pada saat penahanan dilakukan dan selama masa penahanan serta tidak diberikan insentif.
- (2) Pembebasan tugas sementara sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf c, dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka yang bersangkutan dapat ditugaskan kembali sebagai Pegawai Non ASN.
- (3) Pembebasan tugas sementara sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf c, ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 41

Bagi Pegawai Non ASN yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf a, diberikan hak sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

BAB X

MASA KERJA

Pasal 42

Masa kerja Pegawai Non ASN adalah masa kerja di RSUD Sayang secara berturut-turut tidak terputus

BAB XI
TATA KERJA
Pasal 43

- (1) Batas usia pensiun Pegawai Non ASN pada RSUD Sayang ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Profesional 60 (enam puluh) tahun;
 - b. Non profesional 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Pegawai Non ASN profesional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dapat diperpanjang untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pegawai Non ASN profesional sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya berlaku untuk dokter spesialis.
- (4) Pegawai Non ASN profesional ayat (3) hanya berlaku dalam keadaan ketersediaan tenaga tersebut terbatas/tidak mencukupi.

BAB XII
PENGGAJIAN DAN JASA PELAYANAN

Bagian Kesatu
Penggajian
Pasal 44

- (1) Pegawai Non ASN berhak mendapatkan gaji bulanan.
- (2) Gaji bulanan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal tidak tercantum dalam standar satuan harga sebagaimana dimaksud ayat (2), gaji bulanan disesuaikan dengan kebijakan Direktur.

Bagian Kedua
Jasa Pelayanan

Pasal 45

- (1) Pegawai Non ASN berhak mendapatkan jasa pelayanan.
- (2) Jasa pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur oleh Bupati.

BAB XIII
ANGGARAN

Pasal 46

Semua biaya dalam pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pengelolaan Pegawai Non ASN dibebankan kepada anggaran RSUD Sayang.

BAB XIV
KARIER

Pasal 47

- (1) Pegawai Non ASN dapat mengembangkan karier untuk seluruh tugas dan/atau jabatan sesuai dengan kompetensinya dalam lingkup RSUD Sayang, kecuali tugas dan/atau jabatan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan, yang tidak dapat dijabat/diemban oleh Pegawai

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang karier Pegawai Non ASN ditetapkan oleh Direktur.

BAB XV

HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 48

- (1) Hari kerja adalah selama 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam kerja adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam satu minggu.
- (3) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai non shift mengikuti jam kerja ASN di Daerah.
- (4) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai shift mengikuti jadwal yang ditentukan.
- (5) Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan RSUD Sayang.

Bagian Kedua

Kerja Lembur

Pasal 49

- (1) Pegawai Non ASN dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Direktur dengan ketentuan:
 - a. maksimal 5 (tiga) jam dalam satu hari kerja dihitung sesudah waktu kerja, kecuali hal yang mendesak/ darurat atau 60 (enam puluh) jam per orang dalam sebulan;
 - b. tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - c. kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.
- (2) Waktu kerja lembur dihitung berdasarkan catatan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang diisi dan disetujui oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Non ASN yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh upah lembur yang besarnya ditetapkan oleh Direktur.

BAB XVI

PERATURAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Kewajiban dan Larangan

Pasal 50

Pegawai Non ASN RSUD Sayang, wajib:

- a. setia taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai Non ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Non ASN;
- e. mengutamakan kepentingan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan RSUD Sayang dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara, pemerintah, Pemerintah Daerah dan RSUD Sayang terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- j. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik RSUD Sayang dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan Direktur.

. Pasal 51

Pegawai Non ASN dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. tanpa izin direktur menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara atau RSUD Sayang secara tidak sah;
- f. 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 atau RSUD Sayang;
- g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;

- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut RSUD Sayang;
 - 3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lain; dan/atau
 - 4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara atau RSUD Sayang.
- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - 1) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 2) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan 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, anggota keluarga, dan masyarakat.
- n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- o. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
 - 1) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 2) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan 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, anggota keluarga, dan masyarakat.

Bagian Kedua

Pelanggaran Disiplin

Pasal 52

Pegawai Non ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 50 dan Pasal 51 adalah pelanggaran disiplin.

Pasal 53

Pegawai Non ASN yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 52, dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat oleh Direktur dan tembusannya disampaikan kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 54

Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 52 berupa:

- a. hukuman disiplin ringan, berupa:
 1. teguran lisan; dan
 2. teguran tertulis.
- b. hukuman disiplin sedang berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
- c. jenis hukuman disiplin berat berupa:
 1. pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Non ASN; dan
 2. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Non ASN.

Bagian Keempat

Tingkat Hukuman Disiplin

Pasal 55

Tingkat hukuman disiplin tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah/jelas terdiri dari:

- a. hukuman disiplin ringan, untuk Pegawai Non ASN yang tidak masuk kantor tanpa keterangan sampai dengan 5 (lima) hari;
- b. hukuman disiplin sedang, untuk Pegawai Non ASN yang tidak masuk kantor tanpa keterangan selama 6 (enam) sampai dengan 9 (sembilan) hari; dan
- c. hukuman disiplin berat, untuk Pegawai Non ASN yang tidak masuk kantor selama 10 (sepuluh) hari.

Pasal 56

Penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Non ASN oleh Direktur disertai:

- a. laporan Berita Acara Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa atau Atasan Langsung;
- b. daftar hadir yang bersangkutan (untuk pelanggaran tidak masuk kerja); dan
- c. data pendukung lainnya.

Pasal 57

Keputusan hukuman disiplin ringan, sedang dan berat, berlaku pada tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Non ASN yang dituangkan dalam Berita Acara penyerahan keputusan.

Pasal 58

Semua keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud Pasal 57 bersifat final.

BAB XVII

PENGHARGAAN

Pasal 59

Direktur memberikan penghargaan kepada Pegawai Non ASN yang berprestasi berupa:

- a. sertifikat/piagam penghargaan; atau
- b. penambahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Pasal 60

Ketentuan mengenai penghargaan kepada Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud Pasal 59 akan diatur oleh direktur.

Pasal 61

- (1) Pegawai Non ASN dapat mengikuti Diklat sesuai dengan kebutuhan RSUD Sayang.
- (2) Pegawai Non ASN yang mengikuti Diklat diberikan bantuan/uang saku dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD RSUD Sayang.

BAB XVIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Pegawai Non ASN dilakukan oleh atasan langsung.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Pegawai Non ASN melalui laporan tahunan Direktur.

Pasal 63

- (1) Penilaian kinerja Pegawai Non ASN dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun.
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (3) Pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai Non ASN yang dinilai.

Pasal 64

- (1) Unsur-unsur yang dinilai dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar penilaian SKP meliputi:
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tanggung jawab;

- e. kejujuran;
 - f. kerja sama; dan
 - g. prakarsa.
- (2) Penilaian perilaku kerja dilakukan oleh atasan langsung Pegawai Non ASN dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - (3) Nilai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
 - a. Amat baik : 91 - 100;
 - b. Baik : 76 - 90;
 - c. Cukup : 61 - 75;
 - d. Sedang : 51 - 60;
 - e. Kurang : 50 kebawah.
 - (4) Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
 - (5) Bobot nilai dari penilaian SKP adalah 60% (enam puluh perseratus) dan penilaian perilaku kerja adalah 40% (empat puluh perseratus) dari nilai prestasi kerja.
 - (6) Nilai prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. Sangat baik : 91 - 100;
 - b. Baik : 76 - 90;
 - c. Cukup : 61 - 75;
 - d. Kurang : 51 - 60;
 - e. Buruk : 50 kebawah.

BAB XIX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 65

Dalam hal terjadi perselisihan/ketidakpuasan Pegawai Non ASN, diselesaikan secara musyawarah dalam lingkungan RSUD Sayang dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Tata cara penyelesaian perselisihan/ketidakpuasan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud Pasal 65 diatur sebagai berikut:

- a. Tingkat Kesatu, melalui musyawarah mufakat pada tingkat permulaan dengan tahapan:
 - Pertama, dilakukan dengan atasan langsung, diharapkan agar semua perselisihan atau persoalan Pegawai Non ASN dapat diselesaikan;
 - Kedua, dalam hal tahapan kesatu tidak tercapai penyelesaian, maka paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, Pegawai Non ASN dapat meneruskan persoalan secara tertulis kepada pejabat yang membidangi kepegawaian atau Direktur untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat.
- b. Tingkat Kedua, dalam hal belum terselesaikan pada tingkat Direktur, maka dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender, atas inisiatif Pegawai Non ASN atau RSUD Sayang dapat mengusahakan penyelesaian dengan melibatkan mediasi...

BAB XX
LAPORAN
Pasal 67

RSUD Sayang menyampaikan laporan tahunan Pegawai Non ASN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 68

Pegawai Non ASN yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini, paling lama 6 (enam) bulan, terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 69

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Segala ketentuan berkenaan dengan Pegawai Non ASN RSUD Sayang, paling lama 6 (enam) bulan sejak diberlakukan Peraturan Bupati harus segera menyesuaikan.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 23 Oktober 2020
Plt. BUPATI CIANJUR,

ttd.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 23 Oktober 2020
Pj. SEKRETARIS DAERAH

CECEP S. ALAMSYAH