

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PANDAN ARANG KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali sebagai Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah diperlukan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Bupati Boyolali Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD), maka dipandang perlu mengatur Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 567);
8. 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);

9. Peraturan Daerah

1

9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 176);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2010 Nomor 7);
14. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2012 Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANDAN ARANG KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

2. Bupati

↓

2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah 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 produktifitas.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang yang selanjutnya disebut RSUD Pandan Arang adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah secara penuh.
6. Pemimpin Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur BLUD RSUD Pandan Arang.
7. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di BLUD RSUD Pandan Arang dan disertai tugas tertentu yang berstatus bukan Pegawai Negeri Sipil.
8. Pegawai Kontrak adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta terikat dengan perjanjian kontrak kerja.
9. Pegawai Tetap adalah seseorang yang diangkat dari pegawai kontrak setelah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi, serta telah menjalani masa percobaan kerja yang diikat dengan perjanjian kerja.
10. Formasi Pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas BLUD RSUD Pandan Arang.
11. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian kepada Pegawai BLUD RSUD Pandan Arang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
12. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/ atau pensiun.
13. Gaji adalah imbalan yang dinyatakan dalam bentuk uang yang diterima setiap bulan oleh Pegawai Non PNS dari BLUD RSUD Pandan Arang yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kontrak kerja, dan atau peraturan kepegawaian.

14. Pembinaan

14. Pembinaan Pegawai Non PNS adalah kegiatan peningkatan potensi pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang di lingkungan BLUD RSUD Pandan Arang sebagai PPK BLUD.

BAB II

KEWENANGAN PENGANGKATAN, KEDUDUKAN DAN STATUS PEGAWAI BLUD RSUD PANDAN ARANG

Pasal 2

BLUD RSUD Pandan Arang diberikan kewenangan menerima Pegawai Non PNS yang memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan tugas/pekerjaan disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLUD RSUD Pandan Arang.

Pasal 3

Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di BLUD RSUD Pandan Arang dan disertai tugas tertentu yang berstatus bukan PNS.

Pasal 4

Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berkedudukan sebagai pegawai BLUD RSUD Pandan Arang.

Pasal 5

Status Pegawai Non PNS adalah Pegawai BLUD RSUD Pandan Arang terdiri dari:

- a. Pegawai Kontrak; dan
- b. Pegawai Tetap.

Pasal 6

- (1) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta terikat dengan perjanjian kontrak kerja.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah seseorang yang diangkat dari Pegawai Kontrak setelah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi, serta telah menjalani masa percobaan kerja yang diikat dengan perjanjian kerja.
- (3) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan pegawai yang diangkat sebagai Pegawai Tetap oleh pimpinan BLUD dan memiliki nomor induk pegawai.

BAB III

BAB III
FORMASI PEGAWAI

Pasal 7

- (1) BLUD RSUD Pandan Arang wajib menyusun formasi kebutuhan Pegawai BLUD RSUD Pandan Arang setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - b. kompetensi dan kualifikasi pendidikan dan keahlian;
 - c. kemampuan keuangan BLUD RSUD Pandan Arang;
 - d. prasarana dan sarana yang tersedia; dan
 - e. uraian dan peta jabatan.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati.
- (4) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB IV
PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS

Pasal 8

- (1) Formasi kebutuhan Pegawai Non PNS disampaikan kepada Bupati melalui Tim Verifikasi Pengangkatan Pegawai Non PNS.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi dan penilaian terhadap formasi Pegawai Non PNS sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk memberikan persetujuan.
- (3) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketuai oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) BLUD RSUD Pandan Arang dalam penerimaan Pegawai Non PNS harus menyesuaikan dengan formasi kebutuhan pegawai yang telah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Penerimaan Pegawai Non PNS dilaksanakan oleh tim penerimaan Pegawai Non PNS yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur:
 - a. BLUD RSUD Pandan Arang;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian;
 - c. Perangkat Daerah terkait yang diperlukan berdasarkan kebutuhan formasi.

(7) Penerimaan

- (7) Penerimaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui seleksi.
- (8) Materi seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
 - a. seleksi syarat administrasi;
 - b. ujian tertulis;
 - c. psikologi;
 - d. wawancara; dan
 - e. ujian terkait dengan keahlian teknis/kompetensi.

Pasal 9

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) menyusun Standar Operasional Prosedur dan jadwal pelaksanaan seleksi.
- (2) Penerimaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diumumkan secara terbuka sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja sebelum proses seleksi penerimaan pegawai pada tahap pelaksanaan penerimaan lamaran melalui:
 - a. papan pengumuman BLUD RSUD Pandan Arang; dan
 - b. *website* BLUD RSUD Pandan Arang dan/atau Lembaga Penyiaran Publik Lokal.
- (3) Pengumuman rencana penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah dan formasi yang dibutuhkan;
 - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. batas waktu penerimaan lamaran.

Pasal 10

- (1) Pelamar calon Pegawai Kontrak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. batas usia pelamar paling tinggi:
 1. 30 (tiga puluh) tahun untuk jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat;
 2. paling tinggi berumur 35 (tiga puluh lima) tahun untuk jenjang pendidikan Strata 1 (satu) atau sederajat;
 3. paling tinggi berumur 40 (empat puluh) tahun untuk jenjang pendidikan Strata 2 (dua) atau sederajat.
 - c. tidak pernah dijatuhi sanksi pidana penjara atau kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. tidak pernah

- d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri, pegawai honorer, atau sebagai pegawai swasta;
 - e. memiliki ijazah sesuai yang dipersyaratkan;
 - f. surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang pada tingkat kabupaten/kota;
 - g. surat keterangan tidak pernah mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
 - h. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lainnya; dan
 - i. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikecualikan bagi tenaga khusus yang karena keahliannya atau profesinya ditentukan oleh Direktur dengan persetujuan Bupati melalui Tim Verifikasi.
- (3) Proses penerimaan dan pengangkatan bagi tenaga khusus yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Direktur.

Pasal 11

Pelaksanaan penerimaan Pegawai Non PNS meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran pelamar;
- c. seleksi administrasi;
- d. pembuatan naskah soal tes;
- e. pelaksanaan ujian tertulis;
- f. koreksi dan pengolahan hasil ujian tertulis;
- g. penyusunan ranking ujian tertulis;
- h. pengumuman hasil ujian tertulis;
- i. penyusunan materi tes psikologi;
- j. pelaksanaan tes psikologi;
- k. penyusunan ranking tes psikologi;
- l. pengumuman tes psikologi;
- m. pelaksanaan ujian praktek terkait dengan keahlian teknis/kompetensi;
- n. pengumuman hasil ujian praktek;
- o. pelaksanaan tes wawancara;
- p. pengumuman tes wawancara;
- q. pengumuman kelulusan ujian seleksi ditetapkan oleh Direktur dan diumumkan secara terbuka; dan
- r. pengangkatan Pegawai Non PNS dengan status kontrak.

Bagian Kesatu

Bagian Kesatu

Pengangkatan Pegawai Kontrak

Pasal 12

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diterima berdasarkan seleksi Pegawai Non PNS diangkat sebagai Pegawai Kontrak dan menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berperilaku dan bekerja tidak baik diberhentikan tanpa kompensasi/ganti rugi apapun.
- (3) Penilaian Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Direktur.
- (4) Hasil penerimaan Pegawai Non PNS dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pegawai Tetap

Pasal 13

- (1) Pegawai Non PNS dengan status Pegawai Kontrak setelah menjalani masa kerja tertentu dapat diangkat menjadi Pegawai Non PNS dengan status Pegawai Tetap.
- (2) Penerimaan Pegawai Tetap oleh BLUD RSUD Pandan Arang dilakukan melalui seleksi dari Pegawai Kontrak.

Pasal 14

Persyaratan untuk dapat mengikuti seleksi menjadi Pegawai Tetap terdiri dari:

- a. Pegawai Non PNS dengan status Pegawai Kontrak yang telah menjalani paling singkat 2 (dua) periode kontrak kerja secara berturut-turut;
- b. memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman, keahlian dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. hasil penilaian kerja oleh atasan langsung bernilai minimal baik.

Pasal 15

- (1) Penerimaan Pegawai Tetap melalui seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dapat dilakukan melalui kerjasama dengan lembaga terakreditasi.
- (2) Materi seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. tes kompetensi;
 - c. tes kesehatan; dan
 - d. tes psikologi.

(3) Selain materi

f

- (3) Selain materi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD RSUD Pandan Arang dapat menambah materi seleksi sesuai dengan kebutuhan, jenis dan sifat pelayanan BLUD RSUD Pandan Arang.
- (4) Tahapan pelaksanaan penerimaan Pegawai Tetap diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 16

- (1) Pegawai Kontrak yang telah dinyatakan lulus dan diterima berdasarkan seleksi Pegawai Tetap diangkat sebagai Pegawai Tetap dan menjalani masa percobaan selama 2 (dua) tahun.
- (2) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai Tetap yang menjalani masa percobaan yang berperilaku dan bekerja dengan baik ditetapkan sebagai Pegawai Tetap.
- (3) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai Tetap yang berperilaku dan bekerja tidak baik dapat dikembalikan statusnya sebagai Pegawai Kontrak atau diberhentikan tanpa kompensasi/ganti rugi apapun.
- (4) Penilaian Pegawai Tetap yang sedang menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Direktur.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tatacara pengangkatan Pegawai Non PNS menjadi Pegawai Tetap, ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V

PENUGASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 18

- (1) Pegawai Non PNS ditugaskan oleh Direktur.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan dan memperhatikan pendidikan, keahlian dan kompetensi.
- (3) Pegawai yang ditugaskan di instalasi yang membutuhkan keahlian khusus, harus memiliki sertifikat keahlian.
- (4) Sertifikat keahlian berlaku apabila bekerja sesuai dengan sertifikat keahlian yang dimiliki.
- (5) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Instalasi Anestesiologi dan Rawat Intensif;
 - b. Instalasi Bedah Sentral;
 - c. Instalasi Gawat Darurat; dan
 - d. Instalasi Hemodialisa.

Pasal 19

Pasal 19

- (1) Pembinaan Pegawai Non PNS dalam tugas dilakukan oleh atasan langsung.
- (2) Pembinaan karier Pegawai Non PNS menjadi tanggung jawab BLUD RSUD Pandan Arang.
- (3) Pembinaan Pegawai Non PNS meliputi:
 - a. mutasi (promosi, rotasi dan demosi);
 - b. pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. pemberian penghargaan dan sanksi.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI TETAP

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai Non PNS pada BLUD RSUD Pandan Arang wajib:
 - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan;
 - c. menaati ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
 - e. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menjaga nama baik dan kehormatan BLUD RSUD Pandan Arang;
 - g. menjaga dan menyimpan rahasia BLUD RSUD Pandan Arang kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang;
 - h. menjaga dan memelihara harta dan barang milik BLUD RSUD Pandan Arang;
 - i. masuk kerja dan menaati jam kerja;
 - j. mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - k. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif;
 - l. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin netralitas tersebut, pegawai dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
 - m. melaksanakan

- m. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja; dan
 - n. menaati tata tertib yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Setiap Pegawai Non PNS pada BLUD RSUD Pandan Arang berhak:
- a. menerima upah/gaji yang diatur oleh Direktur;
 - b. menerima remunerasi dari BLUD RSUD Pandan Arang;
 - c. cuti dan jaminan sosial yang diatur oleh Direktur;
 - d. ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian remunerasi sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 21

Setiap Pegawai Non PNS pada BLUD RSUD Pandan Arang dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing;
- c. menyalahgunakan barang, uang, atau surat berharga milik negara;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang, dokumen, atau surat berharga milik negara;
- e. melakukan kegiatan sendiri dan/atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- f. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apapun dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan;
- g. memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai, kecuali untuk kepentingan jabatan;
- h. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- i. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- j. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi pemerintah;
- k. memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya; dan/atau

l. melakukan

1. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dikenakan sanksi dalam bentuk:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan jenjang karier; dan
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Direktur sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku dengan mempertimbangkan rekomendasi dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII

ETIKA DAN PERILAKU

Pasal 23

- (1) Pegawai wajib bersikap negarawan:
 - a. berketuhanan/religius, menjalankan dan mengamalkan ibadah sesuai dengan agama/kepercayaan yang dianut, bertoleransi antar umat beragama serta mengedepankan keberagaman;
 - b. berperikemanusiaan dalam keadilan dan keberadaban;
 - c. menjaga persatuan dan kesatuan negara;
 - d. memiliki jiwa kepemimpinan yang dilandasi hikmat dan kebijaksanaan serta permusyawaratan;
 - e. berorientasi pada keadilan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. memiliki wawasan kebangsaan dan menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan negara, profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. mendahulukan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
 - h. bersikap ramah, sopan dan santun dalam melaksanakan tugas.
- (2) Pegawai wajib menegakkan Loyalitas dengan cara:
 - a. memahami struktur dan jenjang dalam organisasi pemerintahan;
 - b. memahami bahwa organisasi dan manajemen pemerintahan diciptakan untuk pencapaian tujuan organisasi yakni kesejahteraan masyarakat;
 - c. memahami tugas dan wewenang dalam pencapaian tujuan pemerintah;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan prinsip loyalitas secara berjenjang, yakni kepada atasan, pimpinan, negara, dan Tuhan, yang semuanya merupakan garis konsistensi yang tegak, apabila terdapat perbedaan diantaranya maka harus disandarkan pada prinsip keberpihakan pada jenjang di atasnya dan/atau yang paling tinggi; dan
- e. patuh pada aturan hukum, pakta integritas dan standar profesi.

(3) Pegawai wajib memiliki Integritas dengan cara:

- a. melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh;
- b. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku;
- c. menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
- d. tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi atau organisasi;
- e. menggalang kerja sama yang sehat diantara sesama pegawai dalam pelaksanaan tugas;
- f. saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama pegawai;
- g. melaporkan kepada pimpinan organisasi apabila mengetahui adanya pelanggaran aturan atau kode etik pegawai; dan
- h. menggunakan dan menjaga segala fasilitas kedinasan untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugas.

(4) Pegawai wajib menjaga obyektivitas dengan cara:

- a. mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang dalam penugasan/pengawasan;
- b. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan;
- c. menolak suatu pemberian dari siapapun yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya dalam pekerjaan; dan
- d. menolak keputusan dan/atau penugasan yang tidak sesuai dengan kode etik pegawai dan profesi.

(5) Pegawai wajib menjaga kerahasiaan dengan cara:

- a. secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang terkait dengan pekerjaan dan organisasi; dan
- b. tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Pegawai

4

- (6) Pegawai wajib meningkatkan kompetensi pribadi dengan acara:
- a. melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang ditentukan; dan
 - b. terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.

Pasal 24

Pegawai BLUD RSUD Pandan Arang dilarang:

- a. menggunakan fasilitas kantor untuk kegiatan pribadi dan/atau kegiatan yang tidak berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh BLUD RSUD Pandan Arang;
- b. menggunakan data dan/atau informasi milik BLUD RSUD Pandan Arang untuk hal-hal di luar tugas dan kewenangan oleh BLUD RSUD Pandan Arang;
- c. menyampaikan data dan/atau informasi yang diketahui, didengar atau diperolehnya terutama terkait tugas-tugas yang wajib dirahasiakan, kepada pihak media atau pihak lain yang tidak berhak tanpa persetujuan tertulis Pimpinan;
- d. melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik BLUD RSUD Pandan Arang;
- e. mendatangi tempat-tempat tertentu yang dapat merusak citra BLUD RSUD Pandan Arang terkecuali karena urusan dinas atas perintah atasan;
- f. melakukan tindakan pelecehan seksual atau tindakan asusila lainnya;
- g. menerima gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. bersikap diskriminatif melalui tindakan atau pernyataan terhadap rekan kerja, bawahan, atasan dan setiap tamu atau mitra pengawasan; dan
- i. menerima tamu yang tidak ada sangkut-pautnya dengan pekerjaan di ruang kerja pegawai, tanpa informasi yang memadai pada lingkungan kerjanya.

BAB IX

PENJATUHAN SANKSI

Pasal 25

- (1) Tindakan yang tidak sesuai dengan etika perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tidak dapat diberi toleransi meskipun dengan alasan tindakan tersebut dilakukan demi kepentingan organisasi, atau diperintahkan oleh pejabat yang lebih tinggi.

(2) Setiap

- (2) Setiap pelanggaran etika perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan pasal 24 akan dikenakan sanksi antara lain berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. usulan pemberhentian dari penugasan;
 - c. tidak diberi penugasan selama jangka waktu tertentu; dan
 - d. pemberhentian dari jabatan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Dalam beberapa hal, pelanggaran terhadap etika perilaku dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X

BATAS USIA PENSIUN

Pasal 26

- (1) Batas usia pensiun Pegawai Non PNS yang sudah diangkat menjadi Pegawai Tetap pada BLUD RSUD Pandan Arang adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Batas usia pensiun bagi Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memangku jabatan tertentu dapat diperpanjang sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pegawai Non PNS yang sudah diangkat menjadi Pegawai Tetap dan memasuki batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang pesangon dan/atau uang penghargaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLUD RSUD Pandan Arang.

BAB XI

ANGGARAN

Pasal 27

- (1) Belanja Pegawai Non PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD RSUD Pandan Arang.
- (2) Besaran upah pokok dan tunjangan lainnya diatur dengan Keputusan Direktur.

BAB XII

PENYETARAAN PANGKAT DAN GOLONGAN PEGAWAI NON PNS

Pasal 28

- (1) Pegawai Non

- (1) Pegawai Non PNS dapat mengembangkan karier untuk seluruh tugas dan/atau jabatan dalam BLUD RSUD Pandan Arang, kecuali tugas dan/atau jabatan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dijabat/diemban oleh Pegawai Non PNS.
- (2) Pangkat dan Golongan Pegawai Non PNS ditentukan berdasarkan masa kerja dan tingkat Pendidikan.
- (3) Pangkat dan Golongan Pegawai Non PNS dari yang terendah sampai yang tertinggi disetarakan dengan Pangkat dan Golongan Pegawai Negeri Sipil ditentukan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Pemula 1 setara dengan Juru Muda I/a;
 - b. Pegawai Pemula 2 setara dengan Juru Muda Tingkat I I/b;
 - c. Pegawai Pemula 3 setara dengan Juru I/c;
 - d. Pegawai Pemula 4 setara dengan Juru Tingkat I I/d;
 - e. Pegawai Peramu 1 setara dengan Pengatur Muda II/a;
 - f. Pegawai Peramu 2 setara dengan Pengatur Muda Tingkat I II/b;
 - g. Pegawai Peramu 3 setara dengan Pengatur II/c;
 - h. Pegawai Peramu 4 setara dengan Pengatur Tingkat I II/d;
 - i. Pegawai Pranata 1 setara dengan Penata Muda III/a;
 - j. Pegawai Pranata 2 setara dengan Penata Muda Tingkat I III/b;
 - k. Pegawai Pranata 3 setara dengan Penata III/c;
 - l. Pegawai Pranata 4 setara dengan Penata Tingkat I III/d;
 - m. Pegawai Penegak 1 setara dengan Pembina IV/a;
 - n. Pegawai Penegak 2 setara dengan Pembina Tingkat I IV/b;
 - o. Pegawai Penegak 3 setara dengan Pembina Utama Muda IV/c;
 - p. Pegawai Penegak 4 setara dengan Pembina Utama Madya IV/d;
dan
 - q. Pegawai Penegak 1 setara dengan Pembina Utama IV/e.
- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Non PNS ditetapkan pada tanggal 1 Januari, dan 1 Juli setiap tahun.
- (5) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama Pegawai Non PNS dihitung sejak pengangkatan pegawai tetap di BLUD RSUD Pandan Arang.
- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila:
 - a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(7) Kenaikan pangkat

- (7) Kenaikan pangkat bagi Pegawai Non PNS diberikan sampai dengan:
- a. Pegawai Peramu 1 bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar;
 - b. Pegawai Peramu 3 bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - c. Pegawai Peramu 4 bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
 - d. Pegawai Pranata 2 bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 (empat) Tahun, Ijazah Diploma I atau Ijazah Diploma II;
 - e. Pegawai Pranata 3 bagi yang memiliki Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Bakaloreat;
 - f. Pegawai Pranata 4 bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV;
 - g. Pegawai Penegak 1 bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S2) atau Ijazah Spesialis I; dan
 - h. Pegawai Penegak 2 bagi yang memiliki Ijazah Spesialis II atau Ijazah Doktor (S3).

BAB XIII

WAKTU KERJA DAN CUTI

Pasal 29

- (1) Waktu kerja Pegawai Non PNS diatur oleh Keputusan Direktur.
- (2) Cuti Pegawai Non PNS yang sudah diangkat menjadi Pegawai Tetap diatur oleh Keputusan Direktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV

TUNJANGAN KESEHATAN

Pasal 30

- (1) Untuk memberikan perlindungan kesehatan kepada pegawai BLUD RSUD Pandan Arang dapat dilaksanakan dengan tunjangan kesehatan.
- (2) Setiap pegawai BLUD RSUD Pandan Arang berhak atas tunjangan kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perlindungan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perlindungan kesehatan;
 - b. perlindungan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.

BAB XV

BAB XV

PEMBERIAN IZIN BELAJAR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 31

- (1) Izin belajar dapat diberikan kepada Pegawai Non PNS yang berstatus tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai pegawai tetap;
 - b. mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - c. tidak meninggalkan tugas jabatannya dan/atau dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin Direktur BLUD RSUD Pandan Arang;
 - d. unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
 - e. tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. tidak pernah melanggar kode etik pegawai tingkat sedang atau berat;
 - g. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai pegawai tetap;
 - h. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada BLUD RSUD Pandan Arang;
 - i. biaya pendidikan ditanggung oleh Pegawai Tetap yang bersangkutan;
 - j. program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang; dan
 - k. tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.
- (2) Pegawai Tetap yang melaksanakan izin belajar wajib membuat laporan kepada Direktur BLUD RSUD Pandan Arang selaku pemberi izin belajar sebagai berikut:
 - a. laporan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani, paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun; dan
 - b. laporan hasil pelaksanaan izin belajar, pada akhir melaksanakan tugas.

Pasal 32

- (1) BLUD RSUD Pandan Arang dapat memberikan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Pegawai Non PNS.
- (2) Pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Non PNS sesuai dengan kompetensi jabatannya; dan
 - b. memantapkan

- b. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Ketentuan pemberian pendidikan dan pelatihan fungsional kepada Pegawai Non PNS sebagai berikut:
- a. Pegawai Tetap yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai pegawai tetap;
 - b. mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - c. tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang dikuti, pegawai tetap dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin Direktur BLUD RSUD Pandan Arang;
 - d. unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
 - e. tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. tidak pernah melanggar kode etik pegawai tingkat sedang atau berat;
 - g. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai pegawai tetap;
 - h. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada BLUD RSUD Pandan Arang;
 - i. biaya pendidikan dan pelatihan fungsional dapat ditanggung oleh Pegawai Tetap yang bersangkutan maupun BLUD RSUD Pandan Arang; dan
 - j. sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional menjadi hak BLUD RSUD Pandan Arang apabila biaya pendidikan ditanggung oleh BLUD RSUD Pandan Arang.

BAB XVI

LAPORAN

Pasal 33

Direktur BLUD RSUD Pandan Arang wajib menyampaikan laporan kepegawaian kepada Bupati secara regular setiap tahun.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat diberlakukannya Peraturan Bupati ini Pegawai Non PNS yang berstatus kontrak yang saat ini telah bekerja di BLUD RSUD Pandan Arang ditetapkan menjadi Pegawai Non PNS yang berstatus tetap dengan memperhitungkan masa kerja yang telah dimiliki sejak diangkat menjadi Pegawai Kontrak dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIX

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

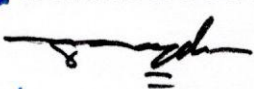
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Dan Dokter Tamu Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2017.

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

Ditetapkan di Boyolali
Pada tanggal 20 Juni 2017

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 20 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


SRI ARDININGSIH

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2017 NOMOR¹³

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


SUNARNO
Pembina Tingkat 1
NIP. 19640608 199203 1 006

