



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 88

Tahun 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 88 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PROFESIONAL LAINNYA
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);
 4. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. 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 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 5679);
 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

11. 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 2005 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor B/997/M.SM.01.00/2019 tentang Transisi Pengaturan Pengangkatan Pegawai Non-ASN pada BLU/BLUD;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) khusus Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Sistem yang diterapkan oleh UPT Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
3. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. Direktur adalah pimpinan BLUD-RSUD UPT Khusus Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.
5. Pegawai Profesional Lainnya yang selanjutnya disebut pegawai adalah tenaga profesional yang mempunyai keahlian khusus di bidang tertentu yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.
6. Pegawai Kontrak adalah Pegawai yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu setelah menempuh dan dinyatakan lulus seleksi dan dipekerjakan berdasarkan perjanjian kerja guna membantu melaksanakan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
7. Pegawai Tetap adalah Pegawai yang ditingkatkan statusnya dari Pegawai Kontrak setelah menempuh dan dinyatakan lulus verifikasi dan validasi yang kemudian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
8. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara RSUD dengan Pegawai sehingga bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai di RSUD.

9. Upah adalah Hak Pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari RSUD yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, peraturan kepegawaian atau Perjanjian Kerja Bersama.
10. Unit Kerja adalah Bagian, Bidang, Instalasi, Ruang dan Unit yang ada di Rumah Sakit.
11. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
12. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul;

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan Pegawai pada BLUD-RSUD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi pegawai;
- b. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan pegawai.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pengadaan pegawai;
- b. pengangkatan;
- c. penempatan;
- d. batas usia;
- e. masa kerja;
- f. hak dan kewajiban; dan
- g. pemberhentian pegawai.

BAB III PEGAWAI

Pasal 5

Pegawai terdiri dari :

- a. pegawai tetap; dan
- b. pegawai kontrak;

Pasal 6

- (1) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berkedudukan sebagai pegawai BLUD-RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur BLUD setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas pada BLUD- RSUD sampai dengan batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (3) Ketentuan batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi pegawai tenaga medis spesialis dan sub spesialis dengan batas usia 65 (enam puluh lima) tahun.

Pasal 7

Pegawai Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b, melaksanakan tugas di BLUD-RSUD untuk masa kerja paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.

BAB IV PENGADAAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Pengadaan Pegawai dilaksanakan sebagai upaya peningkatan pelayanan pada BLUD-RSUD.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 9

- (1) Direktur menyusun peta jabatan dan merencanakan pemenuhan kebutuhan Pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk 5 (lima) tahun dan diperinci per tahun.
- (2) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam aplikasi *e-formasi* Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 10

Direktur menyampaikan data eksisting pegawai yang meliputi jumlah PNS dan pegawai Non-PNS kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 11

Direktur menyampaikan usulan pengangkatan Pegawai secara prioritas dengan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 9 kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Bupati.

Bagian Ketiga Pengadaan

Pasal 12

Pengadaan Pegawai dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas usulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11.

Pasal 13

- (1) Pengadaan Pegawai dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari :
 - a. Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten yang membidangi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Asisten yang membidangi Administrasi Umum;
 - e. Unsur Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah;
 - f. Unsur Dinas Kesehatan;
 - g. Unsur Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Unsur Bagian Kesra Setda;
 - i. Unsur Bagian Organisasi Setda;
 - j. Unsur Bagian Hukum Setda; dan
 - k. Unsur RSUD.
- (3) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan pegawai;

- d. melakukan penerimaan dan pemeriksaan berkas lamaran;
- e. menyelenggarakan seleksi;
- f. mengolah hasil seleksi;
- g. mengumumkan hasil akhir seleksi; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Keempat
Pengumuman Pelamaran

Pasal 14

- (1) Pengumuman pengadaan pegawai diumumkan oleh Tim secara terbuka kepada masyarakat melalui papan pengumuman RSUD, *website*, dan/ atau media lainnya.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan :
 - a. jumlah, jenis, dan kualifikasi ;
 - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. tatacara lamaran ;
 - d. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. tahapan kegiatan dan jadwal seleksi.

Bagian Kelima
Persyaratan

Pasal 15

- (1) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi pegawai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. berusia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun dan paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat pendaftaran.
 - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan kecuali telah lewat 5 (lima) tahun setelah dibebaskan dari hukuman pada saat melakukan pendaftaran;
 - d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau non Pegawai Negeri Sipil;

- e. mempunyai ijazah sesuai kualifikasi yang dibutuhkan;
- f. tidak berkedudukan sebagai calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- g. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian, dan keterampilan sesuai kualifikasi yang dibutuhkan;
- h. berkelakuan baik;
- i. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah;
- j. bersedia menandatangani kontrak;
- k. tidak sedang terikat Kontrak Kerja dengan pihak lain;
- l. bagi tenaga Medis, Paramedis dan tenaga kesehatan lainnya wajib mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; dan
- m. syarat lain yang ditentukan;

(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara *online*, dan/atau mengirim berkas lamaran yang ditujukan kepada Tim melalui Pos.

Bagian Keenam Seleksi

Pasal 16

- (1) Seleksi dilakukan melalui mekanisme :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. uji tulis;
 - c. uji keterampilan/kompetensi oleh Tim;
 - d. materi uji tulis meliputi materi kompetensi dasar dan kompetensi profesi; dan
 - e. uji keterampilan/kompetensi diperuntukkan bagi pelamar yang sudah lulus seleksi administrasi dan uji tulis.
- (2) Dalam menyelenggarakan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

Bagian Ketujuh Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 17

- (1) Tim menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui papan pengumuman RSUD, *website*, dan/atau media lainnya.

Pasal 18

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai calon pegawai wajib melaporkan diri dan melaksanakan pendaftaran ulang paling lama 14 (empat belas) hari setelah tanggal pengumuman atau yang telah ditentukan dengan menyerahkan kelengkapan administrasi.
- (2) Dalam hal batas waktu paling lama 14 (empat belas) hari untuk melapor yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah habis, pelamar yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan mengundurkan diri.

BAB V

PENGANGKATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan telah melaksanakan pendaftaran ulang ditetapkan pengangkatannya sebagai Pegawai.
- (2) Penetapan pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (3) Keputusan Direktur atas pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (4) Atas dasar penetapan pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai wajib menandatangani Perjanjian kerja.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pegawai yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mengundurkan diri maka dapat digantikan oleh pelamar yang dinyatakan lulus dan menduduki rangking berikutnya.
- (2) Penggantian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) tahun sejak pengumuman hasil seleksi.

Pasal 21

- (1) Pegawai wajib mengikuti masa orientasi kerja.
- (2) Ketentuan masa orientasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kedua
Pangkat Pegawai Tetap

Pasal 22

- (1) Pegawai Kontrak dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (2) Pangkat Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada :
 - a. kebutuhan Rumah Sakit;
 - b. prestasi kerja; dan
 - c. lama pengabdian.
- (3) Syarat dan Ketentuan Pangkat Pegawai Tetap sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 23

Pegawai memiliki hak untuk:

- a. mendapatkan gaji sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendapatkan tunjangan sesuai dengan kemampuan RSUD Wonosari;
- c. mendapatkan jaminan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendapatkan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. memperoleh kesempatan pendidikan sesuai dengan kepentingan RSUD berdasarkan izin atau rekomendasi dari Direktur.

Pasal 24

Kesempatan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e sesuai dengan kepentingan RSUD berdasarkan izin atau rekomendasi Direktur dengan prosedur yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 25

Pegawai memiliki kewajiban untuk :

- a. mentaati semua peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- b. bekerja sesuai dengan tugasnya selama jam dinas dengan penuh tanggung jawab;
- c. menjaga dan menyimpan rahasia RSUD kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwenang atas kuasa Undang- Undang;
- d. memberi keterangan benar dan jujur mengenai diri sendiri maupun pekerjaannya kepada atasan;
- e. menciptakan dan menjaga suasana lingkungan kerja yang aman tertib dan bersih;
- f. mengutamakan kepentingan RSUD diatas kepentingan pribadi atau pihak- pihak lain;
- g. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan RSUD terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- h. mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan;
- i. menjaga hubungan kerja yang kondusif dan harmonis;
- j. menggunakan dan memelihara barang milik RSUD dengan sebaik- baiknya;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur dan tidak diskriminatif;
- l. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik; dan
- m. melaksanakan dan mengamankan pekerjaan pimpinan.

BAB VII

PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN

Bagian Kesatu

Pegawai

Pasal 26

- (1) Pegawai berhak memperoleh gaji berdasarkan peraturan penggajian yang berlaku di BLUD-RSUD dan tunjangan sesuai kemampuan serta memperhatikan peraturan upah minimum.

- (2) Pemberian gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem yang terpadu, yang mencakup kedudukan Pegawai dalam kerangka struktur organisasi, jabatan, golongan serta tugas dan tanggungjawabnya.
- (3) Jenis jabatan serta besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Keputusan Direktur.
- (4) Gaji pegawai BLUD-RSUD terdiri dari:
 - a. gaji pokok;
 - b. remunerasi; dan
 - c. tunjangan/honorarium lainnya.
- (5) Penggajian Pegawai sebagaimana pada ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

Pasal 27

Kenaikan gaji dapat dilakukan jika terjadi kenaikan upah minimum Kabupaten/Kota dan/atau kebijakan Direktur dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLUD- RSUD

Bagian Kedua Tunjangan Hari Raya Idul Fitri

Pasal 28

- (1) Tunjangan Hari Raya (THR) Idul Fitri diberikan kepada:
 - a. pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus, sebesar 1 bulan gaji pokok terakhir; dan
 - b. dalam hal Pegawai yang mempunyai masa kerja satu bulan secara terus-menerus tetapi kurang dari 12 bulan, THR-nya diberikan secara proporsional sesuai dengan perhitungan yang sudah ditetapkan, yaitu masa kerja dibagi 12 bulan dikali satu bulan gaji pokok terakhir.
- (2) Tunjangan Hari Raya Idul Fitri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat satu minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.
- (3) Pada hari cuti bersama dan libur Hari Raya Idul Fitri, dan Hari Raya Natal Rumah Sakit memberikan uang kompensasi kerja bagi Pegawai yang bertugas, yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VIII
CUTI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Setiap pegawai berhak mendapatkan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pemimpin BLUD- RSUD.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 30

Cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) terdiri atas :

- a. cuti tahunan
- b. cuti sakit
- c. cuti melahirkan; dan
- d. cuti bersama.

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 31

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- (4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

Pasal 32

Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) akan digunakan ditempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.

Pasal 33

- (1) Pegawai berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) dalam hal :
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - c. melangsungkan perkawinan pertama.
- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (3) Dalam hal Pegawai telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cuti dimaksud mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan.

Bagian Keempat Cuti Sakit

Pasal 34

Setiap Pegawai yang sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 35

- (1) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (2) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1(satu) bulan.

- (5) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana pada ayat (4) dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.

Pasal 36

- (1) Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 37

Pegawai yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Pasal 38

Pegawai yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti sakit.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Bagian Kelima Cuti Melahirkan

Pasal 40

- (1) Untuk melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat mengadi Pegawai, yang bersangkutan berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 41

- (1) Pegawai dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

- (2) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diberikan secara tertulis oleh Pimpinan BLUD-RSUD untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

Pasal 42

Pegawai yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Cuti Bersama

Pasal 43

- (1) Cuti Bersama bagi Pegawai mengikuti cuti bersama bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- (3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Bagian Ketujuh Panggilan Kembali Kerja

Pasal 44

- (1) Pegawai yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal Pegawai dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.

BAB IX PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI Bagian kesatu Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 45

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara Pimpinan BLUD-RSUD dengan pegawai yang bersangkutan.

- (2) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja ditingkat individu dan tingkat unit kerja atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku pegawai.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari Pegawai.
- (5) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (6) Hasil penilaian kinerja Pegawai dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.
- (7) Pegawai yang dinilai oleh atasan yang bersangkutan tidak mencapai target kinerja yang telah disepakati dalam perjanjian kerja diberhentikan dari Pegawai.

Pasal 46

Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pimpinan BLUD-RSUD.

BAB X PERLINDUNGAN

Pasal 47

- (1) Pemberi Kerja wajib memberikan perlindungan berupa:
 - a. jaminan hari tua;
 - b. jaminan kesehatan;
 - c. jaminan kecelakaan kerja;
 - d. jaminan kematian; dan
 - e. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan berupa jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

BAB XI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas, Pegawai diberikan kesempatan untuk peningkatan pengetahuan sesuai dengan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai pada BLUD-RSUD.
- (2) Setiap Pegawai memiliki Kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi BLUD-RSUD meliputi: seminar/workshop/kursus/*webinar/e-Learning* dan kegiatan lainnya.
- (4) Dalam hal terdapat keterbatasan kesempatan pengembangan kompetensi, prioritas diberikan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan.

BAB XII
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 49

Pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 50

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dapat berupa kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi diberikan kepada Pegawai yang mempunyai hasil penilaian kinerja yang paling baik.
- (2) Bentuk penghargaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
DISIPLIN

Pasal 51

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, Pegawai wajib mematuhi disiplin Pegawai.

- (2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

BAB XIV
HUKUMAN DISIPLIN
Bagian Kesatu
Hukuman Disiplin Bagi Pegawai
Paragraf 1
Pelanggaran Disiplin

Pasal 52

- (1) Setiap Pegawai yang melanggar kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 25 dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhi hukuman disiplin oleh atas langsungnya.

Paragraf 2
Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 53

Jenis hukuman disiplin terdiri dari :

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pemutusan atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai; dan
- d. pemutusan atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

Paragraf 3
Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian
Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 54

- (1) Direktur wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, sebelum menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Pasal 55

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan, Direktur dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan melanggar disiplin tersebut.
- (2) Direktur dapat melimpahkan kewenangan melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin, kepada pejabat yang tugas pokok dan fungsinya di bidang pembinaan kepegawaian.

Pasal 56

Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifat dan/ atau jenisnya sama, dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat daripada hukuman disiplin sebelumnya.

Pasal 57

Hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai berlaku terhitung mulai tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin oleh Direktur kepada Pegawai yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Hukuman Disiplin

Pasal 58

- (1) Direktur berwenang menjatuhkan semua jenis hukuman disiplin kepada Pegawai.
- (2) Direktur dapat mendelegasikan sebagian kewenangan atau memberikan kuasa kepada Pejabat BLUD RSUD yang ditunjuk untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin meliputi :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. pemutusan atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai; atau
 - e. pemutusan atau pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai.

BAB XV

PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pasal 59

- (1) Pegawai Kontrak BLUD-RSUD diberhentikan apabila :

- a. mengundurkan diri;
 - b. tidak lagi memenuhi syarat kesehatan;
 - c. tidak menunjukkan kinerja baik dan kecakapan dalam melaksanakan tugas, sesuai target kinerja yang diberikan atasannya;
 - d. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik dan dapat mengganggu lingkungan kerja;
 - e. menjadi tersangka tindak pidana korupsi ;
 - f. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g. terbukti dengan sengaja memberikan persyaratan pada waktu melamar yang tidak benar; dan
 - h. meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur/Pemimpin BLUD-RSUD.

Pasal 60

- (1) Pegawai Tetap BLUD-RSUD diberhentikan apabila :
- a. mengundurkan diri;
 - b. tidak lagi memenuhi syarat kesehatan;
 - c. telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - d. mengajukan permohonan berhenti bekerja;
 - e. tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - f. tidak masuk kerja 15 (lima belas) hari kerja tanpa keterangan;
 - g. tidak menunjukkan kinerja baik dan kecakapan dalam melaksanakan tugas, sesuai target kinerja yang diberikan atasannya;
 - h. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik dan dapat mengganggu lingkungan kerja;
 - i. menjadi tersangka tindak pidana korupsi;
 - j. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - k. terbukti dengan sengaja memberikan persyaratan pada waktu melamar yang tidak benar; dan
 - l. meninggal dunia.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan batas usia pemberhentian Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, apabila Pegawai Tetap yang bersangkutan masih dibutuhkan dan memiliki kinerja yang baik dan/ atau prestasi yang memuaskan, dapat diperpanjang masa kerjanya untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.

- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur/Pemimpin BLUD-RSUD.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 61

Direktur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai.

Pasal 62

Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit berfungsi:

- a. pengelolaan data dan informasi terkait etika Rumah Sakit;
- b. pengkajian etika dan hukum perumahsakit, termasuk masalah profesionalisme, interkolaborasi, pendidikan, dan penelitian serta nilai-nilai bioetika dan humaniora;
- c. sosialisasi dan promosi Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman etika pelayanan;
- d. pencegahan penyimpangan Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman Etika Pelayanan;
- e. monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman Etika Pelayanan;
- f. pembimbingan dan konsultasi dalam penerapan Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman Etika Pelayanan;
- g. penelusuran dan penindaklanjutan kasus terkait Etika Pelayanan dan Etika Penyelenggaraan sesuai dengan peraturan internal Rumah Sakit; dan
- h. penindaklanjutan terhadap keputusan etik profesi yang tidak dapat diselesaikan oleh komite profesi yang bersangkutan atau kasus etika antar profesi.

Pasal 63

- (1) Bupati/Pemilik melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pegawai.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penetapan kebijakan di bidang pendayagunaan pegawai.

BAB XVII
PEMBIAYAAN

Pasal 64

Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan kepegawaian BLUD-RSUD dibebankan pada:

- a. pendapatan BLUD-RSUD yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah Pendapatan Jasa Pelayanan BLUD-RSUD yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran; dan
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pendapatan Jasa Pelayanan BLUD RSUD yang dikelola oleh BLUD-RSUD.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

- (1) Pegawai BLUD-RSUD yang telah diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap sebagai Pegawai.
- (2) Pengangkatan Pegawai BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Peraturan dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh BLUD-RSUD dinyatakan masih tetap berlaku Sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Bupati ini, Direktur BLUD-RSUD wajib menyesuaikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XIX
PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 88.