



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 24 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA FASILITAS KESEHATAN MILIK
PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu mengatur mengenai Pedoman Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara Pada Fasilitas Kesehatan Milik Pemerintah Daerah di Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara pada Fasilitas Kesehatan Milik Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA FASILITAS KESEHATAN MILIK PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Fasilitas Kesehatan Milik Pemerintah Daerah adalah Fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitative yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah yang di bentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
6. Pemimpin BLUD adalah pimpinan Fasilitas Kesehatan yang diangkat oleh Bupati.

7. Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Non Aparatur Sipil Negara Fasilitas Kesehatan Daerah adalah keseluruhan upaya penyelenggaraan secara efisien, efektif dan profesional mulai dari perencanaan, pengadaan, penempatan, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non ASN pada Fasilitas Kesehatan Daerah Kabupaten Seruyan.
8. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai adalah Pegawai yang diangkat oleh Pemimpin BLUD dengan sistim kontrak dalam jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan BLUD.
9. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah melalui masa percobaan 2 (bulan).
10. Pegawai Harian adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan memenuhi ketrampilan untuk mengerjakan/melaksanakan tugas harian tertentu yang dibutuhkan oleh BLUD.
11. Hubungan Kerja adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan yang terdiri dari unsur BLUD, pegawai dan Pemerintah Daerah.
12. Pengangkatan adalah penetapan terhadap pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam tes seleksi penerimaan dan mendapatkan keputusan pengangkatan oleh pejabat yang berwenang.
13. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara BLUD dengan pegawai sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai sebelum berakhir masa kontrak kerja.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pemenuhan sumber daya manusia pada Fasilitas Kesehatan Milik Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat dan kinerja BLUD, perlu didukung ketersediaan sumber daya manusia yang memadai.

BAB II KEDUDUKAN DAN STATUS

Pasal 3

- (1) Pegawai berkedudukan sebagai pegawai BLUD ditempat yang bersangkutan bekerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat dengan status:
 - a. Pegawai Kontrak; dan
 - b. Pegawai Harian.

BAB III FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Fasilitas Kesehatan wajib menyusun formasi kebutuhan Pegawai dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - b. kemampuan pendapatan operasional;
 - c. prasarana dan sarana yang tersedia; dan
 - d. uraian dan peta jabatan.
- (2) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan membuat rencana anggaran tahun berjalan dan keperluan rekrutmen/pengangkatan Pegawai.
- (3) Formasi kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pada awal tahun anggaran pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD.
- (4) Tata cara penganggaran dan rekrutmen/pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

BAB IV PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Pengangkatan Pegawai dilaksanakan melalui seleksi penerimaan oleh Panitia/Tim Seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (2) Pegawai yang diangkat dengan status kontrak dapat diperpanjang sesuai formasi yang tersedia.

- (3) Pegawai tidak boleh menuntut untuk diangkat menjadi ASN.
- (4) Tata cara pelaksanaan seleksi penerimaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 6

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Pegawai harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun pada saat melamar;
 - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan;
 - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Aparatus Sipil Negara (ASN), prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - d. tidak berkedudukan sebagai calon Aparatus Sipil Negara (ASN), Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - f. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
 - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
 - h. mempunyai kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan; dan
 - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan untuk Pegawai dengan profesi dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dokter spesialis konsultan, dengan usia maksimal 60 (enam puluh) tahun.
- (3) Pengangkatan sebagai Pegawai dapat dilakukan setelah Pegawai yang bersangkutan menandatangani Perjanjian Kerja dan melaksanakan orientasi.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang sudah habis masa kerjanya sesuai dengan kontrak dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf h; dan/ atau
 - b. memiliki kinerja dengan nilai baik.
- (3) Tata cara penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 8

- (1) Selain persyaratan umum yang dimaksud dalam Pasal 5, diperlukan persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kompetensi dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan khusus yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD atas usulan Panitia/Tim Seleksi.

**BAB V
SELEKSI****Pasal 9**

- (1) Pengadaan Pegawai dilakukan oleh Pemimpin BLUD melalui proses seleksi.
- (2) Seleksi pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. seleksi/pemeriksaan administrasi;
 - b. tes kompetensi/akademik;
 - c. psikotes;
 - d. kesehatan; dan
 - e. wawancara.

Pasal 10

Ketentuan mengenai seleksi pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

BAB VI
PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja

Pasal 11

Perjanjian kerja dibuat secara tertulis antara Pemimpin BLUD dengan Calon Pegawai yang isinya paling sedikit memuat:

- 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. bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua
Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Pasal 12

Jangka waktu perjanjian kerja bagi Pegawai berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.

Bagian Ketiga
Surat Perjanjian Kerja

Pasal 13

Surat pernyataan kerja dibuat secara tertulis oleh Pegawai dan Pimpinan BLUD paling sedikit memuat:

- a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh Pimpinan BLUD;
- b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara; dan
- c. bermeterai Rp10.000.

BAB VII
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Pasal 14

Pegawai Non ASN BLUD 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 diberikan kepada Pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai;
- e. mengutamakan kepentingan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD daripada 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 BLUD 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 BLUD 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 Pemimpin BLUD.

Pasal 15

Setiap pegawai mempunyai hak:

- a. memperoleh gaji dan penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. cuti;
- c. izin meninggalkan pekerjaan atas seizin atasan;
- d. menyampaikan keluhan;
- e. memperoleh perlindungan atas:
 - 1) keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - 2) moral, kesusilaan, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.

- f. memperoleh perawatan atas kejadian kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya; dan
- g. memperoleh uang duka sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Pegawai dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara atau BLUD secara tidak sah;
- e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara atau BLUD;
- f. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- g. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- h. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- i. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. 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 BLUD;
 - 3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lain; dan/atau
 - 4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara atau BLUD;

1. 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;
- m. 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
- n. 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.

BAB VIII CUTI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Cuti Pegawai terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit; dan
- c. cuti bersalin.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 18

- (1) Pegawai 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 pada ayat (1), dapat dipecah hingga jangka waktu paling singkat 4 (empat) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai dapat mengajukan permintaan tertulis kepada Pemimpin BLUD melalui atasan langsung secara berjenjang.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun yang berjalan dengan sendirinya hak cutinya gugur.

Bagian Ketiga Cuti Sakit

Pasal 19

- (1) Pegawai yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan memberitahukan kepada Pemimpin BLUD secara tertulis melalui atasan langsung secara berjenjang dengan menyertakan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari berhak atas cuti, dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD dengan menyertakan surat keterangan dokter.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain menyertakan alasan diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diuji kesehatannya oleh tim dokter yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD.

- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya maka dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (8) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai mengajukan permohonan tertulis secara berjenjang melalui bagian tata usaha kepada Pemimpin BLUD dengan menyertakan surat keterangan dokter.

Pasal 21

Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari sakitnya dengan menyertakan surat keterangan dokter.

Pasal 22

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 21, yang bersangkutan berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD.

Bagian Keempat Cuti Bersalin

Pasal 23

- (1) Pegawai berhak atas cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 3 (tiga) bulan diatur sesuai petunjuk dokter yang merawat.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD melalui atasan langsung secara berjenjang.
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.

BAB IX
PENGGAJIAN DAN JASA PELAYANAN

Bagian Kesatu
Penggajian

Pasal 24

- (1) Pegawai berhak mendapatkan gaji bulanan.
- (2) Gaji bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan standar satuan harga yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (3) Apabila tidak tercantum dalam standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka gaji bulanan disesuaikan dengan kebijakan Pemimpin BLUD.

Bagian Kedua
Jasa Pelayanan

Pasal 25

- (1) Pegawai berhak mendapatkan Jasa Pelayanan.
- (2) Jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang ada di Fasilitas Kesehatan.

BAB X
HARI KERJA

Pasal 26

- (1) Hari kerja adalah selama 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu bagi pegawai masing-masing.
- (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 BLUD.

BAB XI
PERATURAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Pelanggaran Disiplin

Pasal 27

Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16 adalah pelanggaran disiplin.

Pasal 28

Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Kedua
Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 29

Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berupa:

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

Bagian Ketiga
Tingkat Hukuman Disiplin

Pasal 30

Tingkat hukuman disiplin tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif terdiri dari:

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

Pasal 31

Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai oleh Pemimpin BLUD 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 32

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

Pasal 33

- (1) Semua keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 bersifat final.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan BLUD.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan BLUD.

**BAB XII
PENGHARGAAN****Pasal 34**

Pemimpin BLUD memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi berupa:

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

Pasal 35

Ketentuan mengenai penghargaan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 36

- (1) Pegawai dapat mengikuti pendidikan/pelatihan sesuai dengan kebutuhan BLUD.
- (2) Pegawai yang mengikuti pendidikan/ pelatihan diberikan bantuan/uang saku dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD.

**BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN****Pasal 37**

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Pegawai dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Dalam proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (2) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
 - 1) rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 - 2) perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.

- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Pasal 40

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana kinerja Pimpinan;
 - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi Pegawai mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) huruf a angka 1 merupakan *outcome, outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek :
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas; dan/atau
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.

Pasal 42

Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a angka 2 meliputi aspek:

- a. orientasi pelayanan;
- b. komitmen;
- c. inisiatif kerja; dan
- d. kerja sama.

**BAB XIV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN****Pasal 43**

Dalam hal terjadi perselisihan/ketidakpuasan pegawai, diselesaikan secara musyawarah dalam lingkungan BLUD dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Tata cara penyelesaian perselisihan/ketidakpuasan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 adalah:

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

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 9 Oktober 2024

**Pj. BUPATI SERUYAN,
ttd
DJAINUDDIN NOOR**

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 9 Oktober 2024

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,
ttd
BAHRUN ABBAS**

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024 NOMOR 24