



**BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

**Menimbang**

- :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, 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, yang menyatakan bahwa pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU di lingkungan Pemerintah Daerah dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan atau tenaga profesional non pegawai negeri sipil yang dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak dengan syarat pengangkatan dan pemberhentian diatur oleh Kepala Daerah atas usul Pimpinan BLU;
  - b. bahwa sehubungan dengan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan telah memperoleh status Badan Layanan Umum Daerah secara penuh, maka Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan dapat diberi keleluasaan untuk mengelola sumber daya manusianya

1 f ak

yang berkualitas berdasarkan prinsip efisiensi ekonomis dan produktif yang diatur secara jelas dan sistimatis dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Pegawai Non PNS BLUD pada Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan dengan Peraturan Bupati;

**Mengingat**

- :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Tenaga 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

2  
f  
dk

Indonesia Nomor 5234);

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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 74 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 171, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2004 tentang Akuntabilitas Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/ 02/ M.PAN/ 1/ 2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129 /Menkes/ SK/ II/ 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/ Menkes/ Per/ IV/ 2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
23. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 228/ Menkes/ SK/ III/ 2002 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit yang wajib dilaksanakan daerah;
24. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/ Menkes/ SK/ VI/ 2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws);
25. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/ Menkes/ SK/ IV/ 2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis (Medical Staff By Laws) di Rumah Sakit;
26. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/ Menkes/ SK/ II/ 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
28. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor I.a Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN**

59 

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Solok Selatan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
3. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan atau yang disebut RSUD Solok Selatan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah secara penuh.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau yang disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan.
6. Pemimpin BLUD RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Solok Selatan yang bertanggung jawab atas kinerja operasional BLUD RSUD.
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD selanjutnya disingkat dengan PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan Fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan adalah pegawai yang bekerja pada RSUD Solok Selatan yang menerapkan PPK-BLUD RSUD terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan.
9. Pegawai Negeri Sipil atau yang disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

67 sk

10. Pegawai Non PNS BLUD RSUD adalah pegawai yang di angkat dan di berhentikan oleh Direktur berdasarkan perjanjian kerja atau Keputusan Direktur RSUD Solok Selatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dan perlindungan hukum dalam pengelolaan Pegawai Non PNS BLUD RSUD Solok Selatan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur tata cara pelaksanaan pengelolaan pegawai Non PNS BLUD secara internal pada BLUD RSUD Solok Selatan yang telah menerapkan PPK-BLUD.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Status Kepegawaian BLUD RSUD;
- b. Perencanaan kebutuhan;
- c. Pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan;
- d. Pengangkatan;
- e. Nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian dinas harian;
- f. Tugas, kewajiban, hak dan larangan;
- g. Hukuman disiplin;
- h. Upah dan kesejahteraan;
- i. Perjanjian kerja dan pernyataan kerja; dan
- j. Pemberhentian.

## **BAB IV**

### **STATUS KEPEGAWAIAN BLUD RSUD**

#### **Pasal 4**

- (1) Status pegawai pada BLUD RSUD terdiri dari :
  - a. ASN;
  - b. Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan.

7 g ak

- (2) Status Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut :
- a. ASN diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.
  - b. Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan diatur berdasarkan perjanjian kerja atau Keputusan Direktur.

## **BAB V**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Formasi Kebutuhan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan disusun berdasarkan analisa kebutuhan SDM dari masing- masing bidang.
- (2) Formasi kebutuhan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan disusun menurut jenis jabatan, unit kerja, kualifikasi yang dipersyaratkan sesuai jabatan dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD RSUD.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati Solok Selatan.

## **BAB VI**

### **PENGADAAN PEGAWAI NON ASN BLUD RSUD SOLOK SELATAN SOLOK SELATAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan dilaksanakan untuk mengisi kekurangan formasi yang belum terpenuhi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk merekrut tenaga Profesional sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD.
- ✓(3) Rencana pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan akan diumumkan secara terbuka melalui media masa atau media elektronik.
- (4) Pengumuman rencana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang - kurangnya memuat :
  - a. Jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
  - b. Jadwal pendaftaran, jadwal seleksi dan pengumuman hasil seleksi;
  - c. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
  - d. Alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - e. Batas waktu penerimaan lamaran.

## Pasal 7

- (1) Pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan dilaksanakan melalui proses penetapan formasi, pendaftaran peserta, Pelaksanaan seleksi dan penetapan pengumuman hasil seleksi.
- (2) Pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan sekurang-kurangnya terdiri dari badan teknis daerah yang mengelola kepegawaian, Dinas Kesehatan dan RSUD.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun pedoman pelaksanaan pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan;
  - b. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan;
  - c. Menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan;
  - d. Memfasilitasi proses seleksi administrasi, Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Tes Kemampuan Bidang (TKB) serta melakukan pengolahan hasil seleksi pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan;
  - e. Pelaksanaan seleksi pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan dilaksanakan oleh lembaga Independen yang memiliki kompetensi;
  - f. Melaporkan kepada Direktur RSUD, daftar peringkat nilai yang lulus seleksi pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan;
  - g. Mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan pada papan pengumuman RSUD Solok Selatan dan atau Website RSUD Solok Selatan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Ketua;
  - c. Wakil Ketua;
  - d. Sekretaris;
  - e. Wakil Sekretaris;
  - f. Bendahara; dan
  - g. Anggota.

9  
Fok

**Bagian Kesatu**  
**Pendaftaran Peserta**

**Pasal 8**

- (1) Pendaftaran peserta dimulai setelah 3 ( tiga ) hari Pengumuman Pengadaan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan, selama paling singkat 5 ( lima ) hari kerja dan paling lama 10 ( sepuluh) hari kerja.
- (2) Setiap calon yang berminat untuk menjadi Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan harus mengajukan lamaran yang di tujukan kepada Direktur dengan memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :
  1. Warga Negara Indonesia (WNI);
  2. Sehat jasmani dan rohani;
  3. Mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan;
  4. Memiliki surat tanda telah terdaftar sebagai anggota profesi tertentu;
  5. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
  6. Tidak berkedudukan sebagai anggota atau pengurus partai politik.
- (3) Persyaratan teknis dan tata cara pendaftaran ditetapkan oleh Direktur; ✓
- (4) Lamaran diantar langsung oleh pelamar ke Sekretariat Tim Pengadaan yang berisi :
  - a. Surat lamaran yang ditujukan kepada Direktur;
  - b. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (Tiga) lembar;
  - c. Daftar riwayat hidup;
  - d. Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e. Foto copy KTP- Elektronik yang dilegalisir;
  - f. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah;
  - g. Persyaratan teknis lainnya akan ditentukan oleh Direktur dan di sampaikan pada saat diumumkan;

**Bagian Kedua**

**Pelaksanaan Seleksi dan Penetapan Pengumuman Hasil Seleksi**

**Pasal 9**

- (1) Seleksi administrasi dilakukan terhadap pelamar yang telah mengirimkan berkas lamaran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, dengan menggunakan system gugur;
- (2) Pengumuman hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui media masa atau media elektronik;

(3) Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi akan mengikuti Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Tes Kemampuan Bidang (TKB) yang dilaksanakan oleh Tim Independen.

(4) Penetapan hasil seleksi TKD dan TKB yang dinyatakan lulus oleh Tim Independen ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan diumumkan pada papan pengumuman RSUD dan Website RSUD Solok Selatan.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN**

#### **Pasal 10**

Pelamar yang telah menempuh proses seleksi dan dinyatakan lulus dapat diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur sebagai Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan.

#### **Pasal 11**

(1) Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang telah habis masa kontrak kerjanya, dapat diangkat kembali/ diperpanjang dengan mempertimbangkan :

- a. Kebutuhan;
- b. Kemampuan Keuangan dana BLUD; dan
- c. Penilaian kinerja bernilai baik.

(2) Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang akan diangkat kembali/ diperpanjang masa kontraknya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Menyampaikan permohonan perpanjangan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang di usulkan kepada Direktur;
- b. Melampirkan dokumen- dokumen sebagai berikut :
  1. Permohonan tertulis dari Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang bersangkutan;
  2. Foto copy daftar penilaian kinerja dengan setiap unsur penilaian paling rendah bernilai baik, sebanyak 1 (satu) rangkap;
  3. Permohonan perpanjangan kontrak BLUD di ajukan oleh yang bersangkutan kepada Direktur melalui Kepala Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu perjanjian kerja berakhir.

(3) Pengangkatan kembali/ perpanjangan masa kontrak BLUD dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan pegawai yang bersangkutan.

**BAB VIII**  
**NOMOR IDENTITAS, TANDA PENGENAL DAN**  
**PAKAIAN DINAS HARIAN**

**Pasal 12**

- (1) Setiap Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan diberikan Nomor Identitas dan Tanda Pengenal yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Setiap Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan wajib memakai pakaian dinas harian yang telah ditentukan.
- (3) Ketentuan mengenai nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Direktur.

**BAB IX**  
**TUGAS, KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN**

**Bagian Kesatu**

**Tugas**

**Pasal 13**

Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan pada BLUD RSUD melaksanakan tugas sesuai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing yang ditetapkan oleh Direktur, dan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Kedua**

**Kewajiban, Hak dan Larangan**

**Pasal 14**

Setiap Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan wajib :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang- undangan;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai Non ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab;
- d. Menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan Martabat Pegawai Non ASN;
- e. Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/ atau golongan;
- f. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus di rahasiakan;

- 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 atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil;
- i. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
- j. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- k. Menggunakan dan memelihara barang- barang milik Negara dengan sebaik- baiknya;
- l. Memberikan pelayanan sebaik- baiknya kepada masyarakat;

#### **Pasal 15**

- (1) Setiap Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan berhak :
  - a. Memperoleh upah dan tambahan penghasilan lainnya sesuai perjanjian kerja dan peraturan lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD;
  - b. Pegawai tetap mendapat Cuti Alasan Penting dan Cuti Melahirkan;
  - c. Memperoleh biaya perjalanan dinas bagi yang mendapat perintah melaksanakan tugas.
- (2) Hak Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Direktur.

#### **Pasal 16**

Setiap Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan dilarang:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain dan/ atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang- barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan

- untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung dan tidak langsung merugikan Negara;
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat dalam jabatan;
  - h. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
  - i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
  - j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan sehingga merugikan masyarakat;
  - k. Menghalangi terselenggaranya tugas kedinasan;
  - l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/ wakil presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/ wakil Kepala Daerah dengan cara :
    - 1. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
    - 2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
    - 3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain; dan/ atau
    - 4. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
  - m. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden dengan cara :
    - 1. Membuat keputusan dan/ atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/ atau
    - 2. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan Unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
  - n. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - o. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
    - 1. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;

2. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
3. Membuat keputusan dan/ atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/ atau
4. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan dalam unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

## **BAB X**

### **HUKUMAN DISIPLIN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelanggaran Disiplin**

#### **Pasal 17**

- (1) Setiap Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang melanggar kewajiban dan/ atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16 di kategorikan dalam Pelanggaran Disiplin.
- (2) Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhi hukuman disiplin.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin**

#### **Pasal 18**

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas :
  - a. Hukuman Disiplin Ringan;
  - b. Hukuman Disiplin Sedang; dan
  - c. Hukuman Disiplin Berat.
- (2) Hukuman Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Teguran Lisan;
  - b. Teguran Tertulis; dan
  - c. Pernyataan Tidak Puas.
- (3) Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Penundaan pembayaran upah selama 1 ( satu ) bulan; dan

- b. Tidak dibayarkan upah selama 1 ( satu ) bulan.
- (4) Hukuman Disiplin Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Pemutusan atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan; atau
  - b. Pemutusan atau pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan dan**  
**Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin**

**Pasal 19**

- (1) Direktur dan/ atau atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan sebelum menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan pertimbangan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang bersangkutan termasuk jenis hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.

**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan, Direktur dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan melanggar disiplin tersebut.
- (2) Direktur dapat melimpahkan sebagian kewenangan dalam melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin, kepada atasan langsung yang bersangkutan.

**Pasal 21**

Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifat dan/ atau jenisnya sama, dapat dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari pada hukuman disiplin sebelumnya.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat yang berwenang**  
**menjatuhkan hukuman disiplin**

**Pasal 22**

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan Solok Selatan yang melakukan pelanggaran disiplin;
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan Solok Selatan yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya;
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan Solok Selatan yang melakukan pelanggaran disiplin;
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan Solok Selatan yang melakukan pelanggaran disiplin;

**Pasal 23**

Apabila tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

**BAB XI**

**UPAH DAN KESEJAHTERAAN**

**Pasal 24**

Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan diberikan upah setelah melaksanakan tugas yang dibayarkan pada akhir bulan pada bulan berjalan sesuai dengan kemampuan dana BLUD Rumah Sakit.

**BAB XII**

**PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA**

**Pasal 25**

- (1) Sebelum di angkat menjadi Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan, pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani Perjanjian Kerja dan Pernyataan Kerja yang bermaterai cukup.

- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh Direktur dan pegawai yang telah dinyatakan lulus seleksi yang isinya memuat :
- a. Identitas para pihak;
  - b. Hak dan kewajiban para pihak;
  - c. Jenis pekerjaan;
  - d. Besaran upah;
  - e. Jangka waktu perjanjian kerja;
  - f. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
  - g. Pemutusan Perjanjian kerja; dan
  - h. Tanda tangan para pihak diketahui Sekretaris Daerah;
- (3) Jangka waktu perjanjian kerja BLUD RSUD dengan Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan di tetapkan minimal selama 1 ( satu) tahun;
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang berdasarkan syarat- syarat sebagaimana tercantum pada Pasal 11;
- (5) Untuk kelangkaan profesi dapat diberikan perjanjian kerja dengan waktu yang tidak ditentukan atau perjanjian kerja pegawai tetap;

#### **Pasal 26**

- (1) Pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang isinya paling sedikit memuat :
- a. Kesiediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh BLUD RSUD;
  - b. Tidak menuntut diangkat sebagai PNS;
  - c. Format pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB XIII**

#### **PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan dapat berhenti dan diberhentikan dari tugasnya selaku Pegawai BLUD RSUD.
- (2) Apabila Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan berhenti atau diberhentikan dari tugasnya selaku Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan, maka :

- a. Kepala Bagian Unit Kerjanya dilarang mengganti dengan pihak lain sebelum dilakukan pengadaan berdasarkan keputusan Direktur;
- b. Apabila pegawai BLUD yang berhenti atau diberhentikan sebelum genap 1 (satu) bulan, maka perhitungan upahnya ditentukan sebagai berikut :
  1. Sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja tidak mendapatkan upah;
  2. Diatas 10 (sepuluh ) hari kerja mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh, dan
  3. Pegawai Non ASN BLUD RSUD yang meninggal dunia mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh.

#### **Pasal 28**

Pegawai Non ASN BLUD RSUD berhenti dari tugasnya , apabila :

- a. Telah berakhir jangka waktu perjanjian kerja;
- b. Telah mencapai Usia 58 tahun;
- c. Mengajukan permohonan berhenti bekerja; atau
- d. Terpenuhi/dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4)
- e. Meninggal Dunia.

#### **Pasal 29**

- (1) Pemberhentian Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan karena telah mencapai usia 58 tahun sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 huruf b, dilaksanakan setelah jangka waktu perjanjian kerja berakhir.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan batas usia pemberhentian Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dan Pasal 28 ayat (1) apabila Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang bersangkutan masih dibutuhkan dan memiliki kinerja yang baik dapat diperpanjang masa kerjanya.

#### **Pasal 30**

- (1) Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan diberhentikan dari tugasnya, apabila selama dalam jangka waktu Perjanjian Kerja melakukan perbuatan dan/ atau terjadi peristiwa sebagai berikut :
  - a. tidak memenuhi syarat kesehatan;
  - b. melanggar ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja;
  - c. tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari dalam setahun tanpa keterangan yang tidak dapat di pertanggung jawabkan;

- d. Tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas / pekerjaan yang dibebankan kepadanya; dan
- e. Melanggar peraturan yang telah ditentukan bagi Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan.
- (2) Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunggu sampai berakhirnya waktu perjanjian kerja.
- (3) Pemberhentian Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur atas usul Kepala Bagian Tata Usaha setelah mendapatkan laporan dari Kepala Bagian Unit kerjanya/ Kepala Bidang /atasan langsungnya.

#### **BAB XIV**

#### **PENUTUP**

##### **Pasal 31**

Biaya penyelenggaraan pengadaan tenaga Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan RSUD dan pembayaran upah tenaga BLUD dibebankan kepada Anggaran BLUD RSUD Solok Selatan.

##### **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 7 Februari 2017

 **BUPATI SOLOK SELATAN,**

  
**MUZNI ZAKARIA**

Diundangkan di Padang Aro  
pada tanggal 7 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH SOLOK SELATAN,**

  
**YULIAN EFI**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR : 5 TAHUN 2017  
TANGGAL : 7 FEBRUARI 2017  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON  
APARATUR SIPIL NEGARA BLUD RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH SOLOK SELATAN

CONTOH BENTUK PERNYATAAN KERJA PEGAWAI NON APARATUR SIPIL  
NEGARA BLUD RSUD SOLOK SELATAN

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat / Tgl Lahir : .....  
Jenis Kelamin :.....  
Pendidikan / tahun : .....  
Status Perkawinan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan dilingkungan BLUD-RSUD Solok Selatan;
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah atasan;
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku dilingkungan BLUD-RSUD Solok Selatan dan semua ketentuan peraturan perundangan- undangan;
4. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang- undangan ;
5. Selama dalam menjalankan tugas dinas, sanggup memakai pakaian seragam, mengenakan tanda pengenal dan perlengkapan yang berlaku pada BLUD RSUD Solok Selatan.
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi lain yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas saya sebagai Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan pada RSUD Solok Selatan.

7. Bersedia menerima upah setiap bulannya sesuai dengan kemampuan Anggaran BLUD yang berlaku di RSUD Solok Selatan.
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai PNS.
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain diluar kemampuan anggaran BLUD RSUD Solok Selatan.
10. Bersedia dan sanggup di berhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang- undangan;
11. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sebagai Pegawai Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan pada RSUD Solok Selatan.

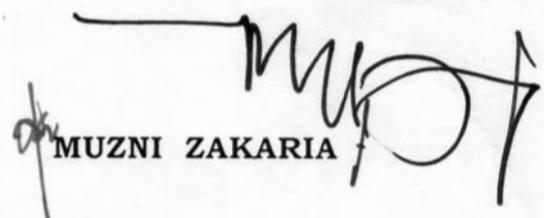
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun dalam rangkap 2 ( dua), 1 (satu) diantaranya di bubuhi materai secukupnya dan agar masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Muara Labuh, ..... 2016  
YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Materai 6000

(YANG BERSANGKUTAN)

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

  
MUZNI ZAKARIA