



BUPATI BULELENG

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang Rumah Sakit Umum Daerah melaksanakan pola tata kelola rumah sakit, perlu didukung dengan Sumber Daya Manusia yang memadai, kompeten dan profesional;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng Sebagai Penyelenggara Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 705);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9);
21. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
5. Direktur adalah Direktur RSUD.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD.
8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan, kepuasan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya yang terdiri dari perencanaan dan penganggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, pengelolaan piutang dan utang, investasi, pengelolaan barang, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban, akuntabilitas kinerja, surplus dan defisit.
9. Pegawai RSUD adalah pegawai yang bekerja pada RSUD yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak Dengan Perjanjian Kerja.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Tenaga Profesional Lainnya adalah orang yang ahli menjalankan tugasnya dalam profesi tertentu.
13. Pegawai Tetap adalah Pegawai RSUD yang diangkat oleh Bupati setelah dinyatakan lulus seleksi dan memenuhi kebutuhan guna membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis, profesional, dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
14. Pegawai Kontrak Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut Pegawai Kontrak adalah pegawai yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai kebutuhan setelah menempuh ujian dan dinyatakan lulus seleksi dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan perjanjian kerja guna membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis profesional, atau administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
15. Tenaga Mitra adalah tenaga yang bukan Pegawai RSUD yang diperlukan tenaga dan/atau keahliannya di RSUD yang dipekerjakan berdasarkan pola kemitraan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati sebagai pedoman Pola Tata Kelola Sumber Daya Manusia yang jelas, obyektif dan transparan agar tetap tumbuh dan berkembang dengan kualitas Pegawai RSUD yang kompeten dan profesional.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. memenuhi kebutuhan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia;
- b. memberikan peluang bagi Pegawai RSUD untuk mengembangkan karier sehingga memiliki motivasi untuk maju dan berdampak kepada kemajuan RSUD;
- c. meningkatkan kinerja Pegawai RSUD dan kepastian pemberian *reward* dan *punishment*; dan
- d. menjamin pelaksanaan manajemen personalia berjalan dengan baik.

Pasal 4

Fungsi dan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia RSUD terdiri dari:

- a. fungsi perencanaan-pendayagunaan antara lain:
 1. perencanaan kebutuhan tenaga;
 2. rekrutmen Pegawai RSUD;
 3. penilaian masa percobaan;
 4. penempatan/pemindahan/rotasi/promosi;
 5. penilaian dan pengukuran kinerja;
 6. pembuatan spesifikasi Jabatan;
 7. analisa jabatan; dan
 8. pemberdayaan/proyeksi pengembangan kompetensi.
- b. fungsi pengupahan dan kesejahteraan antara lain:
 1. sistem penggajian dan insentif;
 2. kelengkapan penggajian Pegawai RSUD baru/pindahan;
 3. program asuransi kesehatan/kecelakaan kerja/jaminan hari tua; dan
 4. pengelolaan pensiun.
- c. fungsi kepersonaliaan antara lain:
 1. pengelolaan data personil;
 2. sistem informasi Pegawai RSUD (simpeg);
 3. pengendalian absensi;
 4. pengadministrasian cuti Pegawai RSUD;
 5. kesepakatan kerjasama;
 6. pengaturan atribut Pegawai RSUD;
 7. pemeriksaan kesehatan;
 8. pemilihan Pegawai RSUD teladan;
 9. pembinaan rohani; dan
 10. kontrak kerja/surat keterangan dan lain-lain.

BAB II

PELAKSANAAN POLA TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 5

- (1) Sumber Daya Manusia RSUD terdiri atas Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak Dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pola tata kelola Sumber Daya Manusia di RSUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
TAHAPAN POLA TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Tahapan pola tata kelola Sumber Daya Manusia pada RSUD terdiri dari:

- a. pengelolaan Sumber Daya Manusia:
 1. perencanaan kebutuhan tenaga;
 2. rekrutmen Pegawai RSUD;
 3. penilaian masa percobaan;
 4. penilaian dan pengukuran kinerja; dan
 5. pengelolaan pensiun.
- b. manajemen karier dengan ruang lingkup:
 1. jalur karier;
 2. promosi;
 3. rotasi;
 4. demosi; dan
 5. pendidikan dan latihan.
- c. kompetensi;
- d. penghargaan Pegawai RSUD;
- e. pembinaan Pegawai RSUD;
- f. perawatan;
- g. remunerasi;
- h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- i. pemberhentian; dan
- j. pensiun.

Bagian Kedua
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 7

- (1) Penyediaan Sumber Daya Manusia dilakukan melalui proses rekrutmen sesuai rencana kebutuhan tenaga dengan cara sebagai berikut:
 - a. mengusulkan kebutuhan tenaga dengan formasi Calon PNS ke Pemerintah Daerah melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - b. mengusulkan kebutuhan tenaga dengan formasi PPPK ke Pemerintah Daerah melalui Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- c. melaksanakan rekrutmen tenaga profesional lainnya dengan status Pegawai Kontrak dan/atau Pegawai Tetap dengan anggaran penggajian dibebankan pada anggaran RSUD sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan RSUD;
 - d. untuk pemenuhan kebutuhan dokter spesialis dilakukan dengan mengajukan kepada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Fakultas Kedokteran yang ada, melalui formasi Calon PNS atau melakukan tahapan Pegawai Tetap atau Pegawai Kontrak;
 - e. untuk pemenuhan kebutuhan tenaga non profesi/non kesehatan dan/atau kerja pekarya rumah tangga dapat dilaksanakan sesuai tahapan Pegawai Tetap atau Pegawai Kontrak.
- (2) Proses rekrutmen Tenaga Profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh tim rekrutmen Pegawai RSUD sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah setuju oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 8

- (1) Calon Pegawai Tetap dapat diangkat menjadi pegawai tetap setelah menjalani masa percobaan paling sedikit 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun kecuali pada profesi yang sangat dibutuhkan serta memenuhi persyaratan pengangkatan.
- (2) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penilaian prestasi kerja dan perilaku paling rendah bernilai baik; dan
 - b. sehat jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (3) Sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan dalam bentuk surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh dokter penguji/tim penguji kesehatan yang telah ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 9

- (1) Penilaian kinerja Pegawai RSUD dilaksanakan secara:
 - a. objektif;
 - b. terukur;
 - c. akuntabel;
 - d. partisipatif; dan
 - e. transparan.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sasaran kerja Pegawai RSUD sebesar 80% (delapan puluh persen) dan perilaku kerja sebesar 20% (dua puluh persen);
- (3) Penilaian sasaran kerja Pegawai RSUD sebagaimana dimaksud pada (2) meliputi:
 - a. ukuran atau jumlah banyaknya hasil kerja yang dicapai;
 - b. ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai; dan
 - c. ukuran lamanya setiap hasil kerja yang dicapai.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian sasaran kerja Pegawai RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pegawai RSUD berhak atas:
- a. penghasilan berupa gaji pokok dan penghasilan lain yang ditetapkan oleh RSUD;
 - b. cuti;
 - c. perlindungan;
 - d. jaminan pensiun atau jaminan hari tua sesuai kemampuan RSUD; dan
 - e. pengembangan karier.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa:
- a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.

Bagian Ketiga Manajemen Karier

Pasal 11

Manajemen karier yang diterapkan di RSUD berbasis kompetensi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. jalur karier;
- b. promosi;
- c. demosi;
- d. pengembangan karier;
- e. rotasi Pegawai RSUD;
- f. disiplin; dan
- g. pemberhentian Pegawai RSUD.

Pasal 12

Jalur karier sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a dibagi menjadi 4 (empat) jalur yaitu:

- a. jalur karier Perawat untuk tenaga Perawat:
 1. jalur karier Perawat untuk Jabatan Fungsional:
 - a) Perawat dengan pendidikan D3 atau S1/Ners ditempatkan sebagai tenaga fungsional (perawat pelaksana);
 - b) setelah memiliki masa kerja ± 3 (tiga) tahun bila dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat Jabatan Perawat tersebut dapat diangkat menjadi Ketua Tim Perawat; atau

- c) selanjutnya setelah 3 (tiga) tahun kemudian untuk Perawat D3 dan 2 (dua) tahun untuk Perawat S1 Ners bila dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat Jabatan dapat diangkat menjadi Kepala Ruang Perawatan.
2. jalur karier Perawat untuk Jabatan Struktural:
 - a) jalur karier struktural bagi Perawat hanya diperuntukkan bagi Perawat yang berpendidikan minimal S1/Ners;
 - b) untuk menduduki Jabatan Struktural Perawat S1/Ners harus memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; atau
 - c) untuk Jabatan Struktural wajib memenuhi persyaratan Jabatan.
- b. jalur karier Tenaga Medis/Dokter Umum dan Dokter Spesialis:
1. jalur karier pada Jabatan Fungsional:
 - a) Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi sebagai Pegawai baru dipekerjakan sebagai tenaga medis/Jabatan Fungsional sesuai dengan keahliannya;
 - b) Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi setelah memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun bisa dianggap memenuhi syarat dapat diangkat menjadi Kepala Kelompok Staf Medis; atau
 - c) Dokter Umum dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun bila dianggap memenuhi syarat dapat diangkat menjadi *Case Manager* dan diangkat melalui *fit and proper* bila diperlukan.
 2. jalur karier Struktural:
 - a) Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi apabila memenuhi syarat jabatan dapat diangkat dalam jabatan struktural;
 - b) Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi yang diangkat dalam jabatan struktural adalah yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; atau
 - c) Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi yang dapat diangkat wajib mengikuti ketentuan sebagaimana dituangkan dalam penetapan pejabat RSUD.
- c. jalur karier kesehatan Lainnya (Teknis Kesehatan);
1. jalur karier Profesional:
 - a) tenaga teknis kesehatan (Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Radiografer, Nutrisisionis, Fisioterapis, Teknik Elektromedis, Sanitarian dan Perekam medik sebagai pegawai baru dipekerjakan sebagai tenaga fungsional sesuai dengan keahliannya;
 - b) setelah memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun bila memenuhi syarat jabatan dapat diangkat sebagai Kepala Instalasi;
 2. jalur struktural:
 - a) sebelum menduduki Jabatan Struktural untuk tenaga kesehatan diwajibkan memiliki pendidikan minimal S1 atau D3 memiliki pengalaman di bidangnya;
 - b) memiliki persyaratan Jabatan sebagaimana ketentuan yang berlaku dalam penetapan Pejabat RSUD; atau

- c) Jabatan Struktural yang dapat diduduki oleh tenaga kesehatan adalah Jabatan Struktural yang memungkinkan tidak perlu dijabat oleh seorang Dokter.
- d. jalur karier Non Kesehatan/Struktural:
 1. jalur karier Staf/Pelaksana/Pengelola 1:
 - a) Tenaga Non Kesehatan yang hanya memiliki pendidikan SD s.d SLTA ditetapkan sebagai Tenaga Pelaksana;
 - b) Tenaga Non Kesehatan yang dalam Jabatan Pengelola serendah-rendahnya memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun, pendidikan D3 dan/atau SLTA dianggap berpengalaman/Sertifikasi/telah mengikuti diklat tertentu; dan
 - c) Jabatan Pengelola sebagaimana dimaksud pada huruf b yaitu bendaharawan, bendaharawan barang menjadi orang ke-2 (dua) dalam struktur suatu unit kerja di RSUD.
 2. jalur karier Struktural:
 - a) Tenaga Non Kesehatan yang dapat diangkat dalam Jabatan Struktural yaitu yang dapat memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dalam penetapan pejabat RSUD;
 - b) Pejabat yang ditunjuk dalam suatu Jabatan Struktural di RSUD apabila dipandang cakap dan mampu dapat dinaikkan Jabatan setingkat lebih tinggi bila memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam jabatan tertentu;
 3. memenuhi persyaratan Jabatan sebagaimana ketentuan yang berlaku dalam penetapan persyaratan jabatan.

Pasal 13

Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b yaitu peningkatan karier Pegawai RSUD dari Jabatan yang rendah ke Jabatan yang lebih tinggi sebagai penghargaan kepada Pegawai RSUD atas prestasi yang dicapai dalam rangka merealisasikan pengembangan karier dengan tetap memperhatikan jalur karier yang telah ditetapkan dan persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia posisi kosong;
- b. sesuai jalur karier yang ditetapkan;
- c. masa kerja minimal 1 (satu) tahun dari Jabatan terakhir;
- d. memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
- e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau proses kasus.

Pasal 14

- (1) Demosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan bentuk pembinaan terhadap Pegawai RSUD yang tidak kompeten atau tidak berprestasi atau karena hukuman disiplin melalui pemindahan dari Jabatan ke level yang lebih rendah atau level Jabatan khusus atau dapat pula dikeluarkan dari Jabatan profesinya.

- (2) Demosi yang diterapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. demosi karena alasan tidak berprestasi atau kompeten dipindahkan ke unit kerja lain dalam level yang sama atau level tertentu sepanjang tersedia formasi dan kompetensi yang bersangkutan memenuhi syarat dan selanjutnya diadakan evaluasi.
 - b. demosi karena alasan hukuman disiplin dipindahkan ke level jabatan yang lebih rendah atau diberikan dengan tidak menjalankan fungsi profesi (untuk tenaga profesi) selama kurun waktu tertentu dengan pengawasan dan pembinaan menjadi tanggung jawab pada unit kerja.

Pasal 15

- (1) Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, melalui pola pendidikan dan pelatihan (Diklat).
- (2) Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan indikator utama untuk pengembangan Sumber Daya Manusia dan memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pengkajian kebutuhan pelatihan/*Trainer Need Assesment* (TNA);
 - b. penyusunan program pelatihan;
 - c. pengembangan modul pelatihan;
 - d. pengorganisasian program pelatihan;
 - e. evaluasi pasca pelatihan;
 - f. pengelolaan perpustakaan/*e-library*;
 - g. pengembangan komunikasi intra organisasi;
 - h. penyelenggaraan program konferensi/seminar/symposium/bimbingan teknis/*workshop*;
 - i. pengembangan bisnis;
 - j. pengembangan budaya organisasi;
 - k. pengkaderan instruktur internal; dan
 - l. pengkaderan Pemimpin.

Pasal 16

- Rotasi Pegawai RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e meliputi :
- a. rotasi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak Dengan Perjanjian Kerja;
 - b. rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 1. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
 2. masa kerja di unit tertentu;
 3. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 4. kegunaannya dalam menunjang karier; dan
 5. kondisi fisik dan psikis Pegawai RSUD.

Pasal 17

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf f merupakan suatu kondisi yang tercipta melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban yang dituangkan dalam:
 - a. daftar hadir;
 - b. laporan kegiatan; dan
 - c. penilaian Prestasi Kerja atau Sasaran Kerja Pegawai RSUD.
- (2) Tingkatan dan jenis hukuman disiplin Pegawai RSUD meliputi:
 - a. hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. hukuman disiplin berat yang terdiri dari penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS/PPPK, dan pemberhentian tidak hormat sebagai PNS/PPPK; dan
 - d. Direktur dapat mengusulkan rotasi Pegawai RSUD ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah untuk pembinaan lebih lanjut.

Pasal 18

Pemberhentian Pegawai RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g meliputi :

- a. pemberhentian Pegawai RSUD berstatus PNS dan PPPK dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. pemberhentian Pegawai RSUD berstatus Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pemberhentian atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak mengajukan permohonan pemberhentian sebagai Pegawai RSUD pada masa kontrak dan/atau tidak memperpanjang masa kontrak;
 2. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun dilaksanakan apabila Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak telah memasuki masa batas usia pensiun sebagai berikut:
 - a) batas usia pensiun tenaga medis 60 (enam puluh) tahun;
 - b) batas usia pensiun tenaga paramedis 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
 - c) batas usia pensiun tenaga non medis 58 (lima puluh delapan) tahun;
- c. pemberhentian tidak atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak melakukan tindakan-tindakan pelanggaran sesuai yang diatur dalam Keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum
Daerah

Pasal 19

- (1) Pejabat Pengelola RSUD terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola RSUD oleh Bupati berdasarkan usulan Direktur.
- (4) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan berdasarkan kriteria dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (5) Batas usia pensiun Pejabat Pengelola RSUD untuk PNS disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan, sedangkan untuk Pegawai Tetap diatur maksimal 60 (enam puluh) tahun.

Bagian Kelima

Kriteria dan Tatacara Pengangkatan Pejabat Pengelola Rumah Sakit Umum
Daerah

Paragraf Satu

Kriteria dan Tatacara Pengangkatan Pemimpin Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 20

Direktur RSUD diusulkan berdasarkan kriteria:

- a. harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit.
- b. pengalaman jabatan Direktur diutamakan pernah memimpin Rumah Sakit Kelas C dan/atau pernah menjabat sebagai Wakil Direktur Rumah Sakit Kelas B paling singkat selama 3 (tiga) tahun.
- c. diutamakan telah mengikuti pelatihan perumahsakit meliputi Kepemimpinan, Kewirausahaan, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Tata kelola Rumah Sakit, Standar Pelayanan Minimal, Sistem Akuntabilitas, Sistem Remunerasi Rumah Sakit, Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- d. berstatus Pegawai PNS atau PPPK atau Pegawai Tetap.

Pasal 21

- (1) Tata cara pengangkatan Direktur dilakukan dengan prosedur *fit and proper test* oleh pihak independen terhadap para calon Direktur yang didasarkan pada kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Hasil *fit and proper test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Direktur.
- (3) Pihak independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang terdiri dari unsur teknis terkait antara lain kesehatan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf dua

Kriteria dan Tata Cara Pengangkatan Pejabat Keuangan

Pasal 22

- (1) Pejabat Keuangan RSUD diusulkan berdasarkan kriteria:
 - a. berlatar belakang pendidikan paling sedikit Sarjana Ekonomi atau Akuntansi;
 - b. diutamakan memiliki pengalaman jabatan paling singkat 3 (tiga) tahun dalam bidang keuangan;
 - c. diutamakan telah mengikuti pelatihan Rencana Aksi Strategi, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Laporan Pokok Keuangan, Akuntansi, Rencana Bisnis Anggaran dan Sistem Informasi;
 - d. berstatus Pegawai RSUD; dan
 - e. memiliki kompetensi.
- (2) Kompetensi sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah berupa keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Tata cara pengangkatan Pejabat Keuangan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui penilaian calon Pejabat Keuangan oleh Direktur.
- (2) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengajukan nama calon beserta hasil penilaiannya kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Wakil Direktur Keuangan selaku Pejabat Keuangan RSUD.

Paragraf Tiga

Kriteria dan Tata Cara Pengangkatan Pejabat Teknis Pelayanan

Pasal 24

- (1) Pejabat Teknis Pelayanan RSUD diusulkan berdasarkan kriteria:
 - a. berlatar belakang pendidikan Dokter Spesialis atau Dokter dengan pendidikan Sarjana Strata 2 (dua) bidang kesehatan;

- b. diutamakan memiliki pengalaman jabatan paling singkat 3 (tiga) tahun di bidang pelayanan medik/kesehatan;
 - c. diutamakan telah mengikuti pelatihan perumahsakitannya meliputi Kepemimpinan, Kewirausahaan, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Tatakelola Rumah Sakit, Standar Pelayanan Minimal, Sistem Akuntabilitas, Sistem Remunerasi Rumah Sakit dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - d. berstatus Pegawai RSUD; dan
 - e. memiliki kompetensi.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah berupa keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 25

- (1) Tata Cara pengangkatan Pejabat Teknis Pelayanan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan melalui penilaian calon Pejabat Teknis Pelayanan oleh Direktur.
- (2) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengajukan nama calon beserta hasil penilaiannya kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Wakil Direktur Pelayanan selaku Pejabat Teknis Pelayanan RSUD.

Paragraf Empat

Kriteria dan Tata Cara Pengangkatan Pejabat Teknis Sumber Daya Manusia

Pasal 26

- (1) Pejabat Teknis Sumber Daya Manusia RSUD diusulkan berdasarkan kriteria:
- a. berlatar belakang pendidikan Sarjana dengan pendidikan Sarjana Strata 2 (dua) bidang kesehatan;
 - b. diutamakan memiliki pengalaman jabatan paling singkat 3 (tiga) tahun dalam bidang Sumber Daya Manusia;
 - c. diutamakan telah mengikuti pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Sistem Rekrutmen Pegawai, dan Sistem Remunerasi;
 - d. berstatus Pegawai RSUD; dan
 - e. memiliki kompetensi.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah berupa keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 27

- (1) Tata cara pengangkatan Pejabat Teknis Sumber Daya Manusia RSUD dilakukan melalui penilaian calon Pejabat Teknis Sumber Daya Manusia oleh Direktur.

- (2) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengajukan nama calon beserta hasil penilaiannya kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Wakil Direktur Sumber Daya Manusia selaku Pejabat Teknis Sumber Daya Manusia RSUD.

BAB IV
PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Bagian Kesatu
Status Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Pegawai RSUD terdiri atas:
- a. PNS;
 - b. PPPK
 - c. Pegawai Tetap; dan
 - d. Pegawai Kontrak.
- (2) Dalam rangka memenuhi kebutuhan praktek bisnis yang sehat, Direktur berkewajiban menyusun Pola Ketenagaan di masing-masing unit kerja yang terdiri dari kualifikasi tenaga, beban kerja dan jumlah tenaga yang diperlukan.

Pasal 29

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat RSUD dapat menerima atau meminta bantuan tenaga mitra yang terdiri dari :
- a. Tenaga Medis; dan
 - b. Tenaga ahli lainnya.
- (2) Tenaga Mitra dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pola kemitraan atau perjanjian kerja sama yang disepakati oleh 2 (dua) belah pihak antara Direktur dan Tenaga Mitra.

Pasal 30

- (1) Ketentuan kepegawaian Pegawai PNS dan PPPK mengikuti Peraturan Perundangan-undangan.
- (2) Ketentuan kepegawaian Pegawai Tetap dan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Status Pegawai Kontrak/Tetap mengikuti tahapan sebagai berikut:

- a. Calon Pegawai Kontrak yang lulus seleksi penerimaan Pegawai menjalani masa percobaan paling sedikit selama 1 (satu) bulan;
- b. Calon Pegawai Kontrak yang telah melalui masa percobaan dan dinyatakan memenuhi syarat diangkat sebagai Pegawai Kontrak.
- c. persyaratan Calon Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah :

1. Warga Negara Indonesia;
2. usia minimal 17 (tujuh belas) tahun;
3. tidak pernah dijatuhi sanksi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan ancaman hukuman lebih dari 5 (lima) tahun;
4. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS, Pegawai di lingkungan Pemerintah atau sebagai Pegawai Swasta;
5. memiliki ijazah sesuai dengan yang dipersyaratkan;
6. surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang pada tingkat Kabupaten/Kota;
7. surat keterangan tidak pernah mengkonsumsi atau menggunakan narkoba, psikotropika, *precursor* dan zat adiktif lainnya dari Dokter Pemerintah;
8. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status Pegawai pada Instansi lainnya; dan
9. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Penerimaan Pegawai Kontrak

Pasal 32

- (1) Direktur diberi kewenangan melakukan penerimaan Pegawai Kontrak untuk memenuhi kekurangan tenaga sesuai dengan pola ketenagaan yang telah disusun.
- (2) Pelaksanaan penerimaan Pegawai Kontrak dilaksanakan oleh Tim Rekrutmen Pegawai yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Susunan Tim Rekrutmen Pegawai terdiri dari unsur-unsur terkait di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Tata cara penerimaan Pegawai RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur atas usulan Tim Rekrutmen Pegawai.

Bagian Ketiga Pengangkatan

Pasal 33

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi, wajib menandatangani perjanjian kerja dan wajib mengikuti masa percobaan atau orientasi dengan masa waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Tata cara pelaksanaan orientasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Calon Pegawai Kontrak dapat diangkat menjadi Pegawai Kontrak dengan Keputusan Direktur setelah penandatanganan surat perjanjian kerja.
- (4) Pegawai Kontrak dapat diangkat menjadi Calon Pegawai Tetap dengan Keputusan Direktur.

- (5) Calon Pegawai Tetap dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Pegawai Tetap dapat diangkat oleh Bupati untuk menduduki Jabatan Struktural tertentu berdasarkan usulan Direktur.
- (7) Setiap Pegawai Tetap dapat diangkat oleh Direktur untuk menduduki Jabatan Fungsional/Non Fungsional.

Bagian Keempat
Penjenjangan Pegawai Tetap

Pasal 34

- (1) Penjenjangan Pegawai Tetap ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Kenaikan jenjang Pegawai Tetap ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Direktur berdasarkan penilaian prestasi kinerja dan masa kerja.
- (3) Parameter penilaian kinerja ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kenaikan jenjang Pegawai Tetap dapat diberikan setingkat lebih tinggi sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam jenjang terakhir yang dimiliki.

Bagian Kelima
Kewajiban dan Hak

Pasal 35

Setiap Pegawai RSUD berkewajiban :

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
- b. menaati semua ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- c. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menjaga dan menyimpan rahasia RSUD kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang;
- e. mengutamakan kepentingan RSUD di atas kepentingan pribadi dan/atau pihak lain;
- f. menjaga dan memelihara harta dan barang milik RSUD;
- g. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan RSUD terutama bidang keamanan, keuangan dan materiil;
- h. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
- i. menggunakan dan memelihara barang-barang milik RSUD dengan sebaik-baiknya;

- j. memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara professional, jujur dan tidak diskriminatif;
- k. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin netralitas tersebut, Pegawai RSUD dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan
- l. melaksanakan tugas sesuai jam kerja.

Pasal 36

Setiap Pegawai RSUD mempunyai hak :

- a. memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggungjawabnya;
- b. menyampaikan pendapat; dan
- c. memperoleh perlindungan atas :
 1. keselamatan dan kesehatan kerja;
 2. moral, kesusilaan, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama;
 3. setiap Pegawai RSUD yang tertimpa kecelakaan kerja dalam menjalankan tugas kewajibannya berhak memperoleh perawatan;
- d. setiap Pegawai RSUD baik yang PNS, PPPK dan Pegawai Tetap berhak menerima remunerasi dan tambahan penghasilan sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
- e. pemberian cuti.

Pasal 37

Pemberian cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e untuk Pegawai Kontrak, Calon Pegawai Tetap dan Pegawai Tetap ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V

HARI KERJA, JAM KERJA DAN LEMBUR

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 38

- (1) Pegawai RSUD dengan sistem kerja non *shift* bekerja selama 5 (lima) hari kerja.
- (2) Hari kerja Pegawai RSUD dengan sistem kerja *shift* mengikuti jadwal jaga ditentukan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Jam kerja dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (4) Jam kerja dan hari libur bagi Pegawai RSUD dengan sistem kerja non *shift* mengikuti jam kerja PNS.
- (5) Jam kerja dan hari libur Pegawai RSUD dengan sistem kerja *shift* mengikuti jadwal yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang.

- (6) Setiap Pegawai RSUD wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan.

Bagian Kedua
Kerja Lembur

Pasal 39

- (1) Pegawai RSUD dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Direktur dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pegawai RSUD yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh nilai kompensasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TUNJANGAN
Bagian Kesatu
Tunjangan Keluarga

Pasal 40

Anggota Keluarga Pegawai Tetap yang bertanggung RSUD untuk mendapat tunjangan keluarga meliputi:

- a. 1 (satu) istri yang sah;
b. anak kandung dan anak angkat yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan dan maksimal sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun serta belum bekerja atau menikah; dan
c. jumlah anak yang ditanggung paling banyak 2 (dua) orang.

Bagian Kedua
Perkawinan dan Perceraian

Pasal 41

Apabila terjadi perkawinan antar Pegawai RSUD, maka suami istri tidak diizinkan bekerja dalam 1 (satu) Bagian/Instalasi yang sama.

Pasal 42

- (1) Setiap perceraian yang dilakukan Pegawai RSUD mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Dalam hal terjadi perubahan status hubungan antara Pegawai RSUD dengan istri atau suami akibat perceraian, maka RSUD akan mengikuti ketentuan sesuai Keputusan Pengadilan.

BAB VII
KESEJAHTERAAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Gaji dan Tunjangan

Pasal 43

- (1) RSUD menganut sistem penggajian yang disusun berdasarkan golongan gaji dan prestasi kerja Pegawai RSUD diurutkan sesuai dengan status Pegawai RSUD.
- (2) Sistem penggajian, besaran gaji, tunjangan, uang kompensasi dan pesangon ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan RSUD.

Pasal 44

- (1) Gaji pokok Pegawai Tetap ditentukan berdasarkan golongan pegawai yang bersangkutan.
- (2) Ruang/golongan merupakan besaran rupiah dalam skala gaji mulai dari gaji pokok terendah sampai tertinggi.
- (3) Kenaikan gaji pokok Pegawai Tetap berdasarkan pada masa kerja.

Pasal 45

- (1) Komponen tunjangan keluarga Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 melekat pada gaji pokok pegawai yang dibayarkan setiap awal bulan berikutnya.
- (2) Tunjangan Jabatan diberikan kepada Pegawai Tetap yang menduduki jabatan.
- (3) Tunjangan atau pendapatan lain dapat diberikan kepada Pegawai Tetap melalui Keputusan Direktur dengan mempertimbangkan kondisi keuangan RSUD.

Pasal 46

Apabila Pegawai RSUD mulai dipekerjakan pada hari yang bukan awal bulan, maka gajinya diperhitungkan secara proporsional sebanyak jumlah hari kalender pegawai tersebut tercatat mulai bekerja dibagi dengan 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 47

Pajak penghasilan atas gaji dan penerimaan lainnya dibebankan kepada Pegawai RSUD.

Pasal 48

- (1) Pemotongan gaji yang dibebankan pada pendapatan bulanan Pegawai Tetap digunakan untuk iuran pesangon menjadi jaminan pensiun.

- (2) Pemotongan gaji karena iuran pesangon dan lainnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua
Kesehatan

Pasal 49

Bantuan biaya perawatan kesehatan yang diberikan RSUD meliputi Pegawai Kontrak, Calon Pegawai Tetap dan Pegawai Tetap mendapatkan bantuan kesehatan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga
Jaminan Sosial

Pasal 50

Jaminan sosial diberikan kepada Pegawai Tetap berupa uang pesangon sesuai ketentuan Direktur.

BAB VIII
PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 51

- (1) Bentuk pelanggaran disiplin oleh Pegawai RSUD dapat berupa ucapan, tulisan dan/atau perbuatan.
- (2) Tingkatan hukuman disiplin bagi Pegawai RSUD terdiri dari :
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Parameter pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Hukuman disiplin kepada Pegawai RSUD yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin meliputi:
 - a. teguran lisan oleh atasan;
 - b. teguran tertulis dari atasan langsung dan/atau dari kepala bagian yang membawahnya;
 - c. surat peringatan dari Direktur.
- (2) Tahapan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB IX
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Pemberhentian

Pasal 53

- (1) Pemberhentian Pegawai RSUD dapat dilakukan apabila:
- a. atas permintaan sendiri;
 - b. mencapai batas usia pensiun;
 - c. diberhentikan dengan tidak hormat; dan
 - d. diberhentikan karena melakukan tindak pidana/pelanggaran/penyelewengan.
- (2) Pemberhentian PNS/PPPK dapat dilakukan apabila:
- a. atas permintaan sendiri;
 - b. mencapai batas usia pensiun;
 - c. melakukan tindak pidana/pelanggaran/penyelewengan;
 - d. meninggal dunia;
 - e. melakukan tindakan asusila;
 - f. membawa minuman keras;
 - g. membawa obat terlarang seperti narkoba atau pecandu narkotika ; dan
 - h. tidak sehat jasmani/rohani.

Pasal 54

- (1) Pegawai RSUD yang berakhir masa baktinya atau karena alasan tertentu dapat diberhentikan oleh Direktur untuk Calon Pegawai Kontrak dan Pegawai Kontrak, sedangkan bagi Pegawai Tetap diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemberhentian ditetapkan secara dengan hormat atau tidak dengan hormat.
- (3) Pemberhentian Pegawai RSUD tidak menghilangkan kewajiban dan hak yang bersangkutan selama menjadi Pegawai RSUD.

Pasal 55

- (1) Hubungan kerja Pegawai RSUD dengan RSUD akan putus pada saat Pegawai RSUD mencapai usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun dan Tenaga Medis 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Pegawai PNS berhak atas Masa Persiapan Pensiun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

Pegawai RSUD yang tidak sehat jasmani/rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf h berdasarkan rekomendasi Dokter sehingga tidak dapat melakukan tugasnya akan diberhentikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 57

Pegawai Tetap atau Pegawai Kontrak yang ingin mengundurkan diri dapat memutuskan hubungan kerja dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.

Pasal 58

- (1) Dalam hal pertimbangan kebutuhan praktik bisnis yang sehat, Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak dapat diberhentikan dengan hormat.
- (2) Pemberhentian Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pegawai Tetap menerima pemberhentian secara tertulis dari Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pemberhentian dilaksanakan.
- (3) Pemberhentian Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pegawai Kontrak menerima pemberhentian secara tertulis dari Direktur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pemberhentian dilaksanakan.
- (4) Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi sesuai ketetapan Direktur.

Bagian Ketiga Penghargaan dan Sanksi

Pasal 59

- (1) Penghargaan diberikan pada Pegawai RSUD sesuai dengan sistem remunerasi yang berlaku di RSUD.
- (2) Pemberian sanksi pada Pegawai RSUD sesuai dengan sistem remunerasi yang berlaku di RSUD.
- (3) Bentuk dan jenis tanda penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan Direktur.
- (4) Pegawai Kontrak, Calon Pegawai Tetap, dan Pegawai Tetap yang mengundurkan diri tanpa pemberitahuan 1 (satu) bulan sebelum mengundurkan diri tidak dapat diterima kembali untuk bekerja di RSUD.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng Sebagai Penyelenggara Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2014 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI BULELENG,

Ttd.

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Ttd.

GEDE SUYASA
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Ttd.

Made Bayu Waringin S.H., M.H
Nip.19810716 200803 1001