



PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOERATNO GEMOLONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang 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 juncto Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, pejabat pengelola dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil;
 - b. bahwa guna peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat seiring dengan bertambahnya sarana dan prasarana Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong diperlukan tenaga medis, paramedis dan tenaga administrasi non pegawai negeri sipil;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai non Pegawai Negeri Sipil Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 10);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOERATNO GEMOLONG KABUPATEN SRAGEN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah perangkat daerah atau unit kerja pada 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.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah

dr. Soeratno Gemolong milik Pemerintah Kabupaten Sragen yang telah ditetapkan sebagai BLUD secara penuh.

6. Direktur adalah Direktur RSUD selaku Pimpinan BLUD RSUD.
7. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut pegawai Non PNS adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Direktur atas persetujuan Bupati dan disertai tugas tertentu, yang terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/kontrak.
8. Pegawai Tetap yang selanjutnya disingkat PT adalah pegawai Non PNS yang ditingkatkan statusnya dari Pegawai Tidak Tetap setelah menempuh dan dinyatakan lulus verifikasi dan validasi yang kemudian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sampai mencapai batas usia pensiun atau atas permintaan sendiri.
9. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai Non PNS yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan perjanjian kerja guna membantu melaksanakan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
10. Pegawai Harian adalah pegawai Non PNS yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan perjanjian kerja untuk mengerjakan/melaksanakan tugas harian tertentu.
11. Dokter Tamu atau konsulen adalah dokter non pegawai RSUD yang memberikan pelayanan kepada pasien berupa perawatan dan/atau tindakan dengan menggunakan fasilitas RSUD berdasarkan perjanjian antara Direktur dengan Dokter yang bersangkutan.
12. Jenjang pegawai adalah klasifikasi pegawai berdasar kecakapan, kemampuan, pengalaman kerja mulai dari jenjang terendah sampai tertinggi

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman pengelolaan Pegawai non PNS pada RSUD dalam rangka meningkatkan

kualitas pelayanan kepada masyarakat.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya pengelolaan pegawai non PNS BLUD pada RSUD yang efektif, efisien, produktif, dan akuntabel sesuai kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagai berikut:

- a. formasi Pegawai non PNS BLUD RSUD;
- b. pengadaan;
- c. mekanisme pengadaan;
- d. persyaratan pelamar;
- e. pengangkatan;
- f. nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian dinas harian;
- g. tugas, kewajiban, hak dan larangan;
- h. sanksi;
- i. gaji dan kesejahteraan;
- j. peningkatan dan pengembangan karier;
- k. perjanjian kerja dan pakta integritas;
- l. pemberhentian; dan
- m. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV

FORMASI PEGAWAI NON PNS BLUD RSUD

Pasal 4

- (1) Formasi kebutuhan Pegawai non PNS BLUD RSUD disusun berdasarkan analisis kebutuhan Pegawai RSUD.
- (2) Analisis kebutuhan Pegawai non PNS BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. beban pekerjaan;

- d. sumber dana dan prasarana yang tersedia;
 - e. prinsip pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. faktor-faktor yang lain.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai non PNS RSUD yang sifatnya memenuhi kekurangan jabatan Pegawai Negeri Sipil, maka jumlah kebutuhan mendasarkan formasi jabatan Pegawai Negeri Sipil RSUD.
- (4) Pegawai non PNS pada RSUD dapat menduduki formasi pegawai sebagai berikut:
- a. tenaga kesehatan;
 - b. tenaga administrasi;
 - c. tenaga pelayanan internal kesehatan; dan
 - d. tenaga lainnya.
- (5) Pegawai non PNS pada RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menduduki jabatan sebagai pembantu bendahara, kepala instalasi, koordinator dalam suatu unsur rumah sakit yang tidak terdapat pegawai PNS.
- (6) Rincian formasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 5

Pegawai non PNS terdiri dari:

- a. PT;
- b. PTT; dan
- c. pegawai harian.

Pasal 6

BLUD RSUD dapat menerima atau meminta bantuan dokter tertentu sebagai dokter tamu yang dilaksanakan melalui perjanjian kerja antara Direktur dengan Dokter Tamu yang bersangkutan, untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB V

PENGADAAN

Pasal 7

Pengadaan Pegawai non PNS dapat dilaksanakan untuk rincian formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b.

Pasal 8

- (1) Pengadaan Pegawai non PNS dilaksanakan melalui proses perencanaan, pengumuman pengadaan, seleksi dan pengumuman hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai non PNS BLUD RSUD yang dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. BLUD RSUD;
 - b. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. Perangkat daerah terkait sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Pegawai non PNS;
 - b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Pegawai non PNS;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Pegawai non PNS;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Pegawai Non PNS;
 - e. melaporkan kepada Direktur hasil seleksi pengadaan dan daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi pengadaan Pegawai non PNS; dan
 - f. mengumumkan hasil seleksi.

Pasal 9

Dalam melaksanakan pengadaan pegawai non PNS BLUD, RSUD dapat bekerja sama dengan pihak ketiga.

- (1) Dalam melaksanakan ujian seleksi RSUD dr Soeratto Gemolong dapat bekerjasama dengan tenaga ahli/lembaga yang berkompeten dalam pengembangan dan pengadaan SDM.
- (2) Kerja sama dengan tenaga ahli/lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan perjanjian kerja sama berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAB VI
PROSES PENGADAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 10

- (1) Kebutuhan Pegawai non PNS ditetapkan oleh Direktur atas usul Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit kerja pada BLUD RSUD.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan formasi pegawai.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan kebutuhan Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), unit kerja yang menangani bidang kepegawaian membuat perencanaan pengadaan Pegawai Non PNS.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedua

Pengumuman Pengadaan

Pasal 12

- (1) Pengumuman pengadaan Pegawai non PNS BLUD RSUD dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal penutupan penerimaan lamaran.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada papan pengumuman, *website* resmi BLUD RSUD dan media lainnya paling sedikit memuat:
 - a. jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. syarat/kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar;
 - c. jenis ujian penyaringan;
 - d. tempat dan alamat lamaran ditujukan; dan
 - e. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Ketiga

Seleksi

Pasal 13

- (1) Setiap orang yang berkeinginan untuk menjadi Pegawai non PNS pada BLUD RSUD harus menempuh ujian seleksi dan dinyatakan lulus oleh Ketua Tim Pengadaan.
- (2) Ujian seleksi dilaksanakan bertujuan untuk memilih sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas, yang meliputi:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. ujian tertulis/seleksi akademik;
 - c. tes kesehatan;
 - d. test psikologi (psikotest); dan
 - e. wawancara.
- (3) Selain jenis ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditambah dengan jenis ujian penyaringan lain yaitu ujian praktek sesuai dengan jenis pekerjaan.

Bagian Keempat

Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 14

- (3) Hasil ujian seleksi dilaporkan oleh Ketua Tim Pengadaan Pegawai Non PNS BLUD RSUD kepada Direktur.
- (4) Direktur menyampaikan daftar peserta yang dinyatakan lulus ujian seleksi sebagaimana ayat (1) kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Peserta yang dinyatakan lulus ujian seleksi dan telah mendapatkan persetujuan Bupati, ditetapkan oleh Direktur untuk diumumkan pada papan pengumuman dan *website* resmi BLUD RSUD.

BAB VIII

PENGANGKATAN

Bagian Kesatu

PTT dan Pegawai Harian

Pasal 16

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dapat diangkat menjadi PTT dan pegawai harian dengan menandatangani perjanjian kerja;
- (2) Atasan langsung wajib melaksanakan penilaian perilaku dan kinerja PTT atau pegawai harian secara berkala setiap bulan dan melaporkan hasilnya kepada Direktur melalui Kasubag Tata Usaha.
- (3) Hasil penilaian perilaku dan kinerja menjadi dasar kelanjutan hubungan kerja.
- (4) Berdasarkan Hasil penilaian perilaku dan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai harian dapat diangkat menjadi PT, apabila menunjukkan perilaku dan kinerja yang baik paling singkat selama 2 (dua) tahun.

Pasal 17

- (1) PTT dan pegawai harian yang telah habis masa perjanjian kerjanya, dapat diperpanjang perjanjian kerjanya dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan; dan
 - b. penilaian perilaku dan kinerja bernilai baik.
- (2) PTT dan pegawai harian yang akan diperpanjang masa kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan permohonan perpanjangan masa kerja PTT dan pegawai harian dan usulan dari kepala unit kerja;
 - b. melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - 1). Permohonan tertulis dari PTT dan pegawai harian yang bersangkutan;
 - 2). Foto copy daftar penilaian perilaku dan kinerja dengan setiap unsur penilaian paling rendah bernilai baik, sebanyak 1 (satu) rangkap; dan
 - 3). Permohonan perpanjangan masa kerja PTT dan pegawai harian, diajukan oleh PTT dan pegawai harian yang bersangkutan kepada Direktur melalui kepala unit kerja paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu perjanjian kerja berakhir.
- (3) Pengangkatan kembali/perpanjangan masa kerja

PTT dan pegawai harian dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan pegawai yang bersangkutan.

Bagian Kedua

PT

Pasal 18

- (1) Pegawai tetap dapat diangkat dari:
 - a. PTT dan Pegawai Harian dengan masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - b. dokter tamu atau konsuler yang dibutuhkan BLUD RSUD.
- (2) Pengangkatan PT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil penilaian perilaku dan kinerja serta seleksi yang ditetapkan Direktur.

BAB IX

PERJANJIAN KERJA DAN PAKTA INTEGRITAS

Pasal 19

- (1) Sebelum diangkat menjadi Pegawai non PNS, pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi penyaringan wajib menandatangani perjanjian kerja dan pakta integritas.
- (2) Perjanjian kerja dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh Direktur dan pelamar yang telah dinyatakan lulus.
- (3) Perjanjian kerja dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang setiap tahun.
- (4) Format perjanjian kerja dan pakta integritas sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PENJENJANGAN

Pasal 20

- (1) Jenjang/pangkat kepegawaian non PNS BLUD RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Kenaikan jenjang/pangkat pegawai ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan penilaian prestasi dan masa kerja.
- (3) Parameter penilaian kinerja pegawai non PNS BLUD diatur oleh Direktur.
- (4) Kenaikan jenjang/pangkat pegawai non PNS BLUD dapat diberikan setingkat lebih tinggi sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam jenjang/pangkat terakhir yang dimiliki.
- (5) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pegawai PTT atau pegawai harian.

BAB X1

NOMOR IDENTITAS, TANDA PENGENAL DAN PAKAIAN DINAS HARIAN

Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai Non PNS pada BLUD RSUD diberikan nomor identitas dan tanda pengenal yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur.
- (2) Setiap Pegawai Non PNS pada BLUD RSUD 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 lebih lanjut oleh Direktur.

BAB XI

KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Pegawai Harian

Paragraf 1

Kewajiban

Pasal 22

Setiap Pegawai Harian wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
 - d. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
 - e. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

Paragraf 2

Hak

Pasal 23

- (1) Setiap Pegawai Harian berhak:
 - a. memperoleh gaji tetap harian yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD RSUD;
 - b. gaji sebagaimana dimaksud dalam huruf a diberikan berdasarkan jumlah hari masuk;
 - c. mendapatkan ijin tidak masuk kerja; dan
 - d. memperoleh bantuan perawatan/jaminan kesehatan sesuai kemampuan keuangan BLUD RSUD.
- (2) Pegawai harian yang tidak masuk kerja dengan mendapatkan ijin tetap mendapatkan gaji harian.
- (3) bantuan perawatan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua

PTT

Paragraf 1

Kewajiban PTT

Pasal 24

Setiap PTT wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;

- d. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
- e. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

Paragraf 2

Hak

Pasal 25

- (1) Setiap PTT berhak:
 - a. memperoleh gaji dan tambahan penghasilan lainnya sesuai kemampuan keuangan BLUD RSUD;
 - b. memperoleh cuti paling banyak 6 (enam) hari kerja dalam setahun setelah melewati masa percobaan;
 - c. memperoleh biaya perjalanan dinas bagi yang mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
 - d. memperoleh bantuan perawatan/jaminan kesehatan sesuai kemampuan keuangan BLUD RSUD.
- (2) Cuti dan bantuan perawatan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 3

Larangan

Pasal 26

Setiap PTT dilarang:

- a. menyalahgunakan kewenangan;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan sarana/kewenangan orang lain;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara/Daerah/RSUD secara tidak sah;
- d. 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;
- e. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu

- kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- f. menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - g. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan sehingga merugikan masyarakat;
 - h. menghalangi terselenggaranya tugas kedinasan;
 - i. duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik; dan
 - j. 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/peserta kampanye;
 - 2). mengerahkan pegawai lain dan /atau menggunakan fasilitas negara/daerah untuk kegiatan kampanye;
 - 3). membuat keputusan dan /atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye;
 - 4). mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap salah satu calon yang menjadi peserta pemilu: pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya;
 - 5). memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;
 - 6). terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung pasangan calon Presiden/Wakil Presiden dan/ atau Kepala Daerah/Wakil Daerah; dan /atau
 - 7). menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.

Bagian Ketiga

PT

Paragraf 1

Kewajiban

Pasal 27

Setiap PT wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab; dan
- d. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan.

Paragraf 2

Hak

Pasal 28

Setiap PT berhak:

- a. memperoleh gaji dan tambahan penghasilan lainnya sesuai kemampuan keuangan BLUD RSUD;
- b. memperoleh kesempatan mengembangkan diri;
- c. memperoleh cuti yang meliputi:
 - 1). cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - 2). cuti sakit paling lama 2 (dua) minggu;
 - 3). cuti bersalin paling lama 3 (tiga) bulan; dan
 - 4). cuti alasan penting.
- d. memperoleh biaya perjalanan dinas bagi yang mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
- e. memperoleh jaminan kesehatan dan jaminan hari tua sesuai peraturan perundang-undangan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3

Larangan

Pasal 29

Setiap PT dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan

kewenangan orang lain;

- c. tanpa seizin Direktur, menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan 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 atau 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. duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- m. 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/peserta kampanye;
 - 2). mengarahkan pegawai lain dan/ atau menggunakan fasilitas negara untuk kegiatan kampanye;
 - 3). membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye;
 - 4). mengadakan kegiatan yang mengarah kepada

keberpihakan terhadap salah satu 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;

- 5). memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;
- 6). terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung pasangan calon Presiden/Wakil Presiden dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- 7). menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam lingkungan kegiatan kampanye

BAB XII

SANKSI

Pasal 30

- (1) Setiap Pegawai non PNS BLUD yang melanggar kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 24, Pasal 26, Pasal 27 dan/atau Pasal 29 dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin.
- (2) Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhi sanksi oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Setiap Pegawai non PNS yang melanggar disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dapat dikenakan hukuman disiplin yang terdiri dari:
 - a. peringatan tertulis kesatu;
 - b. peringatan tertulis kedua; dan
 - c. pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat
- (2) Tingkat sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara penjatuhannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 32

- (1) PTT dan pegawai harian yang menunjukkan perilaku dan kinerja tidak baik, tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan setelah diberikan

peringatan tertulis kesatu dan diberi kesempatan memperbaiki perilaku dan kinerjanya selama 1 (satu) bulan dapat diputuskan hubungan kerjanya.

- (2) PTT dan pegawai harian yang diputus hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendapatkan haknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bagi pegawai harian dan dalam Pasal 25 bagi PTT.
- (3) PT yang menunjukkan perilaku dan kinerja tidak baik, tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan diberikan peringatan tertulis kesatu.
- (4) Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan PT yang bersangkutan tidak menunjukkan perbaikan perilaku dan kinerja, tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan baik sejenis maupun tidak sejenis diberikan peringatan tertulis kedua.
- (5) Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan PT yang bersangkutan tetap tidak menunjukkan perbaikan perilaku dan kinerja, tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan baik sejenis maupun tidak sejenis diputuskan hubungan kerjanya.

Pasal 33

- (1) Atasan langsung diberikan wewenang menjatuhkan sanksi berupa peringatan tertulis kesatu dan peringatan tertulis kedua.
- (2) Direktur berwenang menjatuhkan sanksi kepada Pegawai non PNS BLUD RSUD yang melakukan pelanggaran disiplin berdasarkan peringatan tertulis kesatu dan peringatan tertulis kedua berupa pemberhentian.

Pasal 34

- (1) Setiap penjatuhan sanksi diawali dengan pemeriksaan oleh atasan langsung PTT, pegawai harian atau PT yang bersangkutan.
- (2) Atasan langsung wajib membuat berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan.

BAB XIII

KESEJAHTERAAN PEGAWAI NON PNS

Bagian Kesatu

Gaji dan Tunjangan

Pasal 35

- (1) BLUD RSUD menganut sistem penggajian yang disusun berdasarkan jenjang/pangkat Pegawai non PNS.
- (2) Pembayaran menganut prinsip “tidak bekerja maka gaji tidak dibayar” yang berarti bahwa PTT dan pegawai harian tidak mendapatkan gaji pada hari tidak masuk kerja, kecuali karena alasan yang diijinkan BLUD RSUD.
- (3) Gaji dibayarkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya.
- (4) Pegawai non PNS BLUD dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD

Bagian Kedua

Jaminan Kesehatan

Pasal 36

- (1) Pegawai non PNS berhak atas jaminan kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan kesehatan diatur dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga

Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 37

- (1) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang diberikan kepada Pegawai non PNS terdiri dari:
 - a. Jaminan hari tua;
 - b. Jaminan kematian;
 - c. Jaminan kecelakaan kerja; dan
 - d. Jaminan pensiun.
- (2) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Premi dibayarkan 3% (tiga persen) dari upah oleh BLUD RSUD dan 6,24% (enam koma dua puluh empat persen) dari upah oleh Pegawai non PNS

BAB XIV

PENGEMBANGAN KARIR

Pasal 38

Optimalisasi pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karir Pegawai non PNS, PTT dan PT dapat dilakukan dengan mengalih tugaskan antar instalasi atau unit kerja dengan kualifikasi tingkat pekerjaan yang lebih tinggi di lingkungan BLUD RSUD.

Pasal 39

Peningkatan kompetensi dapat dilakukan dengan pengembangan wawasan keilmuan dan keahlian, dengan mengikutsertakan PTT dan PT dalam pelatihan/bimbingan teknis sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan perintah atasan langsungnya dengan persetujuan dari Direktur

BAB XVI

PEMBERHENTIAN

Pasal 40

- (1) Pegawai Harian, PTT dan PT berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; atau
 - c. diberhentikan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan permohonan kepada Direktur minimal 6 (enam) hari kerja sebelumnya.
- (3) Pegawai Harian, PTT dan PT diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena
 - a. mencapai usia 58 tahun;
 - b. tidak cakap jasmani dan / atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya;
 - c. menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik; dan
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan penjara paling sedikit 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.
 - e. tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 (lima) hari berturut-turut setelah dipanggil 2 (dua) kali secara layak tetap tidak masuk kerja, dianggap mengundurkan diri.

Pasal 41

- (1) Pegawai harian, PTT dan PT yang diberhentikan tidak dengan hormat, gaji yang belum dibayarkan dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja.
- (2) Pegawai harian, PTT dan PT yang diberhentikan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja tidak diberikan hak.

Pasal 42

- (1) PT yang berhenti atau diberhentikan dengan hormat berhak atas:
 - a. pesangon; dan/atau
 - b. hak-hak lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hak-hak PT yang meninggal dunia diberikan kepada ahli waris yang sah.

BAB XVII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) Direktur berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai Non PNS yang pelaksanaannya dapat dilimpahkan/didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk/atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait.

BAB XVIII

PEMBIAYAAN

Pasal 44

Biaya penyelenggaraan pengadaan Pegawai Non PNS dan pembayaran gaji serta kesejahteraannya dibebankan kepada rencana bisnis dan anggaran BLUD RSUD.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pegawai Non PNS yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dapat menjadi PT setelah dinyatakan lulus verifikasi dan validasi.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 27 April 2017
BUPATI SRAGEN,

Ttd dan Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 27 April 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

Ttd dan Cap

TATAG PRABAWANTO B.
BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2017 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Sragen



M. Prabantono. S.H., M.S.i
Pembina

NIP. 19670725 199503 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. SOERATNO GEMOLONG KABUPATEN
SRAGEN

**FORMAT PERJANJIAN KERJA ANTARA BLUD RSUD DENGAN PEGAWAI
TIDAK TETAP**

PERJANJIAN KERJA

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulantahun.....[.....-.....-.....] ,yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat :
(Gol/Ruang)
Jabatan : Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong,
Selaku Pemimpin BLUD
Alamat : Jl. Dr. Soetomo No.792 Gemolong

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BLUD RSUD Kabupaten Sragen, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama :
Tempat/Tgl.Lahir :
Pendidikan :
Terakhir :

Alamat Rumah

Dalam hal ini untuk dan atas nama pribadi, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK dengan ini setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 1

PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai Pegawai Tidak Tetap yang ditugaskan pada instalasi/ unit kerja yang telah ditentukan oleh PIHAK KESATU di lingkungan BLUD-RSUD dr. Soeratno Gemolong.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

- (1) Kewajiban PIHAK KESATU adalah memberikan kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh PIHAK KESATU, yaitu :
 - a. Gaji, setelah PIHAK KEDUA melaksanakan tugasnya dan dibayar setiap awal bulan pada bulan berikutnya sebesar Rp.[.....rupiah];
 - b. Cuti;
 - c. Biaya perjalanan dinas, apabila PIHAK KEDUA mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
 - d. Bantuan perawatan kesehatan sesuai kemampuan keuangan rumah sakit.
- (2) Hak PIHAK KESATU :
 - a. Mendapatkan manfaat atas pelaksanaan tugas/kinerja yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - b. Mengalihkan tugas PIHAK KEDUA antar instalasi atau unit kerja di lingkungan BLUD-RSUD dr. Soeratno Gemolong; dan
 - c. Memberhentikan PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada BLUD-RSUD dr. Soeratno Gemolong.
- (3) Kewajiban PIHAK KEDUA :
 - a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
 - b. Menaati semua ketentuan yang berlaku bagi pegawai tidak tetap pada BLUD RSUD, termasuk peraturan jam kerja, disiplin kerja, mengenakan tanda pengenal, memakai pakaian dinas dan melaksanakan perintah atasan;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
 - d. Menyimpan rahasia Negara dan rahasia Jabatan ; dan
 - e. Melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja ini.
- (4) Hak PIHAK KEDUA :
 - a. Menerima gaji dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada ayat (1) huruf a;
 - b. Apabila PIHAK KEDUA berhenti atau diberhentikan sebelum genap 1(satu) bulan, maka perhitungan gajinya ditentukan sebagai berikut :
 1. Sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, tidak mendapatkan gaji;
 2. Diatas 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan gaji 1(satu) bulan penuh; dan
 3. Meninggal dunia, kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan yang berkenaan, mendapatkan gaji 1 (satu) bulan penuh.
 - c. Mendapatkan hak cuti sesuai ketentuan yang berlaku pada BLUD-RSUD dr. Soeratno Gemolong;

- d. Mendapatkan biaya perjalanan dinas, apabila PIHAK KEDUA mendapat perintah melaksanakan tugas keluar daerah; dan
- e. Memperoleh bantuan perawatan kesehatan sesuai kemampuan keuangan rumah sakit.

BAB III PENEMPATAN

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU menempatkan PIHAK KEDUA pada unit kerja/instalasiuntuk melaksanakan tugas sebagai.....
- (2) PIHAK KESATU dapat mengalih tugaskan atau memperbantukan PIHAK KEDUA pada unit kerja /instalasi lain selain unit kerja /instalasi sebagaimana dimaksud ada ayat (1), baik tetap atau sementara sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD.

BAB IV JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ditandatanganinya naskah Perjanjian Kerja ini sampai dengan tanggal.....
- (2) Perjanjian Kerja ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dengan mempertimbangkan kebutuhan dan penilaian kinerja.

BAB V PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 5

Dengan menyampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Perjanjian Kerja ini dapat diakhiri apabila PIHAK KEDUA :

- a. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
- b. Melanggar ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja ;
- c. Tidak masuk selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas/ pekerjaan yang dibebankan kepadanya; dan/atau
- e. Melanggar peraturan yang telah ditentukan untuk pegawai Non PNS pada BLUD-RSUD dr. Soeratno Gemolong.

BAB VI ADDENDUM/AMANDEMEN

Pasal 6

Hal- hal lain yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan diatur tersendiri oleh PARA PIHAK dalam Addendum / Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 7

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Gemolong pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian Kerja ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

ttd

PEGAWAI YANG
BERSANGKUTAN

PIHAK KESATU,
DIREKTUR RSUD dr.SOERATNO
GEMOLONG
Selaku Pemimpin BLUD

Ttd

DIREKTUR RSUD

BUPATI SRAGEN,

Ttd dan Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 31 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. SOERATNO GEMOLONG KABUPATEN
SRAGEN

FORMAT PERNYATAAN KERJA PEGAWAI TIDAK TETAP

SURAT PERNYATAAN/PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :
Tempat/Tgl.Lahir :
Jenis Kelamin : Laki-Laki/ Perempuan*)
Pendidikan/Tahun :
Status Perkawinan :
Alamat Rumah :
Telepon/Hp :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia secara aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa uang, hadiah, rabat, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas;
5. Melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka pencapaian Visi dan Misi RSUD dr. Soeratno Gemolong ;
6. Bersikap patuh terhadap peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai, Penyelenggaraan rumah Sakit, Pelaksanaan Tugas Tenaga Kesehatan dan Kode Etik Pegawai di lingkungan RSUD dr. Soeratno Gemolong;
7. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain diluar kemampuan Anggaran BLUD – RSUD dr. Soeratno Gemolong.
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan 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 tenaga saya tidak dibutuhkan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain yang berhubungan

dengan pekerjaan saya sebagai Pegawai Non PNS pada BLUD-RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat jasmani, tanpa ada tekanan dan paksaan dari PIHAK manapun, dalam rangkap 2 (dua), diantaranya dibubuhi materai secukupnya dan agar yang berkepentingan dapat memaklumi.

Gemolong,.....

YANG MEMBUAT PERYATAAN ,

DIREKTUR
RSUD dr SOERATNO GEMOLONG

MATERAI
(PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN)

(DIREKTUR)

BUPATI SRAGEN,

Ttd dan Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN
 LAYANANAN UMUM DAERAH RSUD dr SOERATNO GEMOLONG

JENJANG/PANGKAT KEPEGAWAIAN NON PNS BLUD RSUD dr. SOERATNO

NO	JENJANG / PANGKAT	GOLONGAN/RUANG	KOMPETENSI	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN
1	2	3	4	5
1.	PRAMU HUSADA PERTAMA (Pramusada Pertama)	P1	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi awal bagi pegawai baru tanpa pengalaman kerja. • Mengumpulkan data dan informasi, bekerja membantu dan dibawah pembinaan/bimbingan tenaga yang lebih <i>Senior</i>. 	SLTA atau sederajat (pengangkatan pertama)
2.	PRAMU HUSADA MUDA (Pramusada Muda)	P2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan dasar tentang kebijaksanaan dan prosedur BLUD RSUD • Berinisiatif untuk mengembangkan diri. • Mulai mampu melaksanakan tugas-tugas rutin dengan pengawasan/supervisi yang ketat dalam disiplin ilmunya. 	D-III atau sederajat (pengangkatan pertama).
3	PRAMU HUSADA MADYA	P3	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Pengetahuan serta pengertian dasar tentang kebijaksanaan dan 	

	(Pramusada Madya)		<p>prosedur BLUD RSUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melaksanakan tugas rutin yang lebih <i>komplex</i> dibawah supervisi/ pengawasan. • Menunjukkan nalar (<i>judgement</i>) yang bagus tetapi kesimpulannya masih perlu diperiksa ulang oleh atasannya. 	
4	PRAMU HUSADA WREDHA (Pramusada Wredha)	P4	<ul style="list-style-type: none"> • Semua yang tersebut diatas ditambah dengan: • Memahami konsep dan filsafah tentang sistem dan prosedur yang berlaku di BLUD RSUD • Mampu melaksanakan dan bekerja dengan efektif. • Menunjukkan inisiatif dengan hasil kerja yang baik. • Kemampuan analisa yang diatas rata-rata. • Menunjukkan nalar (<i>judgement</i>) yang baik sekali. • Mampu membimbing tenaga <i>profesional</i> yang lebih <i>junior</i> • Memerlukan supervisi normal. 	

5	EMPU HUSADA PERTAMA (Mpusada Pertama)	M1	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab untuk aktifitas khusus termasuk studi dan analisa. • Mampu menghasilkan <i>Completed Staff Work</i>. • Penugasannya cukup dengan garis besar saja. • Boleh dikatakan tidak memerlukan pengawasan, hanya berupa laporan kepada atasan. • Memerlukan sedikit sekali <i>review</i> oleh atasannya. • Memberikan kontribusi yang berarti kepada BLUD RSUD. • Memiliki kebebasan untuk mengambil keputusan. • Berinovasi tinggi. • Mampu melatih <i>profesional</i> lain. • Harusnya seorang yang berkinerja diatas rata rata. 	
6	EMPU HUSADA MUDA (Mpusada Muda)	M2	<ul style="list-style-type: none"> • Semua yang tersebut diatas ditambah dengan: • Mampu melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur yang berlaku dan menyajikan usulan perbaikan. • Memiliki inisiatif, tanpa diminta, untuk 	

			<p>penyusunan sistem/prosedur baru yang diperlukan maupun perbaikan dalam Sistem /prosedur yang sudah ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasinya akan memberikan peningkatan berarti pada usaha dan <i>profit</i> BLUD RSUD. 	
7	EMPU HUSADA MADYA (Mpusada Madya)	M3	<ul style="list-style-type: none"> • Semua yang tersebut diatas ditambah dengan: • Menjadi narasumber bagi direksi BLUD RSUD dalam pengambilan keputusan yang bersifat strategis, berjangka panjang serta penyusunan sistem/prosedur baru yang diperlukan 	
8	EMPU HUSADA WREDHA (Mpusada Wredha)	M4	<ul style="list-style-type: none"> • Semua yang tersebut diatas ditambah dengan: • Menguasai manajerial BLUD RSUD 	

BUPATI SRAGEN,

Ttd dan Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

