



**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PROFESIONAL  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANTARANGIN KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Profesional pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bantarangin Kabupaten Ponorogo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo, Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Ponorogo Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Bantarangin Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2023 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PROFESIONAL PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANTARANGIN KABUPATEN PONOROGO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Bantarangin Kabupaten Ponorogo.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
8. Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Bantarangin Kabupaten Ponorogo.
10. Pegawai Profesional BLUD yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai selain ASN yang diangkat oleh BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Bantarangin Kabupaten Ponorogo sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, dan kemampuan keuangan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
11. Pegawai Tetap adalah pegawai profesional BLUD yang dipekerjakan BLUD sampai dengan batas usia pensiun.
12. Pegawai Kontrak adalah pegawai profesional BLUD yang dipekerjakan BLUD untuk periode tertentu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan Pegawai.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

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

## BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. jenis pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pengangkatan;
- d. hak dan kewajiban;
- e. penghasilan pegawai;
- f. cuti pegawai;

- g. penilaian prestasi pegawai;
- h. perlindungan kerja pegawai;
- i. pengembangan kompetensi pegawai;
- j. pemberian penghargaan pegawai;
- k. disiplin pegawai;
- l. hukuman disiplin pegawai;
- m. pemberhentian pegawai;
- n. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pegawai;
- o. pembiayaan pegawai.

### BAB III JENIS PEGAWAI

#### Pasal 5

Pegawai terdiri dari :

- a. Pegawai Tetap; dan
- b. Pegawai Kontrak.

#### Pasal 6

- (1) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berkedudukan sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas sampai dengan batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun dan bisa diperpanjang sampai maksimal 60 (enam puluh) tahun.
- (3) Ketentuan batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pegawai Tenaga Medis Spesialis dan Sub Spesialis dengan batas usia 65 (enam puluh lima) tahun.

#### Pasal 7

Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, melaksanakan kontrak kegiatan di BLUD RSUD selama 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu dapat diperpanjang apabila dibutuhkan.

### BAB IV PENGADAAN PEGAWAI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

Pengadaan Pegawai dilaksanakan sebagai upaya peningkatan pelayanan pada BLUD RSUD.

Bagian Kedua  
Perencanaan

Pasal 9

- (1) Direktur menyusun peta jabatan dan merencanakan pemenuhan kebutuhan Pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk 5 (lima) tahun dan diperinci per tahun.
- (2) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan BKPSDM.

Pasal 10

Direktur menyampaikan data pegawai kepada BKPSDM secara periodik paling lama 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 11

- (1) Direktur menyampaikan usulan pengangkatan Pegawai secara prioritas dengan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 9 kepada BKPSDM dan BPPKAD.
- (2) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BKPSDM ditujukan untuk pengkajian kesesuaian dengan kebutuhan dan peta jabatan.
- (3) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BPPKAD ditujukan untuk pengkajian kemampuan keuangan BLUD RSUD dalam pembiayaan ketenagaan.

Bagian Ketiga  
Pengadaan

Pasal 12

Pengadaan Pegawai dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati atas usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 13

- (1) Pengadaan Pegawai dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari :
  - a. Bupati;
  - b. Sekretaris Daerah;
  - c. Unsur Dinkes;
  - d. Unsur BLUD RSUD;
  - e. Unsur BKPSDM;
  - f. Unsur BPPKAD; dan
  - g. Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan pengadaan pegawai;

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

Bagian Keempat  
Pengumuman Pengadaan

Pasal 14

- (1) Pengumuman pengadaan pegawai diumumkan oleh Tim secara terbuka kepada masyarakat melalui papan pengumuman BLUD RSUD, *website*, dan/atau media lainnya.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 5 (lima) hari kalender sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan :
  - a. jumlah, jenis dan kualifikasi;
  - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - c. tatacara lamaran;
  - d. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - e. tahapan kegiatan dan jadwal seleksi.

Bagian Kelima  
Persyaratan

Pasal 15

- (1) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi pegawai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pendaftaran.
  - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan kecuali telah lewat 5 (lima) tahun setelah dibebaskan dari hukuman pada saat melakukan pendaftaran;
  - d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau non Pegawai Negeri Sipil;
  - e. mempunyai ijazah sesuai kualifikasi yang dibutuhkan;
  - f. tidak berkedudukan sebagai calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, tenaga BLUD pada Puskesmas dan Kontrak Kegiatan Dinkes;
  - g. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian, dan keterampilan sesuai kualifikasi yang dibutuhkan;

- h. berkelakuan baik;
  - i. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah;
  - j. tidak sedang terikat Kontrak Kerja dengan pihak lain;
  - k. bagi tenaga Medis, Paramedis dan tenaga kesehatan lainnya wajib mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; dan
  - l. syarat lain yang ditentukan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara *online*.

#### Bagian Keenam Seleksi

##### Pasal 16

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

#### Bagian Ketujuh Pengumuman Hasil Seleksi

##### Pasal 17

- (1) Tim menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui papan pengumuman RSUD, *website* dan/atau media lainnya.

##### Pasal 18

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai calon pegawai wajib melaporkan diri dan melaksanakan pendaftaran ulang paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal pengumuman atau yang telah ditentukan dengan menyerahkan kelengkapan administrasi.
- (2) Dalam hal batas waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender untuk melapor yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah habis, pelamar yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan mengundurkan diri.

BAB V  
PENGANGKATAN PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pegawai yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mengundurkan diri maka dapat digantikan oleh pelamar yang dinyatakan lulus dan menduduki ranking berikutnya.
- (2) Penggantian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak pengumuman hasil seleksi.

Pasal 21

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

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pegawai Tetap

Pasal 22

- (1) Pegawai Kontrak dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (2) Pengangkatan Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada :
  - a. kebutuhan BLUD RSUD;
  - b. prestasi kerja; dan
  - c. lama pengabdian.
- (3) Syarat dan Ketentuan Pengangkatan Pegawai Tetap diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.



- (4) Dalam hal tertentu atau situasi mendesak sehingga perlu penambahan kebutuhan tenaga, maka Direktur dapat mengangkat tenaga yang mempunyai pengetahuan, ketrampilan, pengalaman dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan pekerjaan dengan kompleksitas tertentu sebagai tenaga kontrak dengan melaporkan dan mendapatkan izin Bupati terlebih dahulu.

## BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

### Bagian Kesatu Hak

#### Pasal 23

Pegawai memiliki hak untuk:

- a. mendapatkan penghasilan dari pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan BLUD RSUD;
- b. mendapatkan jaminan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mendapatkan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. memperoleh kesempatan pendidikan sesuai dengan kepentingan BLUD RSUD berdasarkan izin atau rekomendasi dari Direktur.

#### Pasal 24

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

### Bagian Kedua Kewajiban

#### Pasal 25

Pegawai memiliki kewajiban untuk :

- a. mentaati semua peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- b. bekerja sesuai dengan tugasnya selama jam dinas dengan penuh tanggung jawab;
- c. menjaga dan menyimpan rahasia BLUD RSUD kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwenang atas kuasa Undang-Undang;
- d. memberi keterangan benar dan jujur mengenai diri sendiri maupun pekerjaannya kepada atasan;
- e. menciptakan dan menjaga suasana lingkungan kerja yang aman tertib dan bersih;
- f. mengutamakan kepentingan BLUD RSUD diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;

- g. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan BLUD RSUD terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil;
- h. mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan;
- i. menjaga hubungan kerja yang kondusif dan harmonis;
- j. menggunakan dan memelihara barang milik BLUD RSUD dengan sebaik- baiknya;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif;
- l. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik; dan
- m. melaksanakan dan mengamankan pekerjaan pimpinan.

## BAB VII PENGHASILAN PEGAWAI

### Bagian Kesatu Komponen Penghasilan Pegawai

#### Pasal 26

- (1) Pegawai berhak memperoleh penghasilan pegawai sesuai kemampuan BLUD RSUD serta memperhatikan peraturan upah minimum.
- (2) Penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. gaji;
  - b. tunjangan;
  - c. honorarium;
  - d. insentif;
  - e. uang lembur; dan
  - f. pesangon.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penghasilan pegawai dalam jumlah tetap yang dibayarkan secara rutin setiap bulan dengan mempertimbangkan golongan, tingkat pendidikan, dan masa kerja.
- (4) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penghasilan pegawai dalam jumlah tetap yang dibayarkan secara rutin setiap bulan dengan memperhatikan jenjang jabatan, tugas jabatan dan profesi.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penghasilan pegawai atas pelaksanaan kegiatan selain dari tugas dan fungsi jabatannya.
- (6) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan penghasilan pegawai yang didasarkan atas kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD RSUD.
- (7) Uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan penghasilan pegawai yang diberikan atas kelebihan jam kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan atau yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.

- (8) Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah penghasilan yang diperoleh pegawai tetap setelah yang bersangkutan berhenti/diberhentikan dengan hormat/berakhir masa kerjanya karena usia pensiun.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan pegawai diatur dalam Peraturan Direktur.

#### Pasal 27

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

#### Bagian Kedua Tunjangan Hari Raya dan Gaji ke 13

#### Pasal 28

- (1) Tunjangan Hari Raya diberikan kepada:
  - a. pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus, sebesar 1 (satu) bulan gaji pokok terakhir; dan
  - b. dalam hal Pegawai yang mempunyai masa kerja satu bulan secara terus-menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, Tunjangan Hari Raya-nya diberikan secara proporsional sesuai dengan perhitungan yang sudah ditetapkan, yaitu masa kerja dibagi 12 (dua belas) bulan dikali 1 (satu) bulan gaji pokok terakhir.
- (2) Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat satu minggu sebelum Hari Raya.
- (3) Gaji ke 13 diberikan kepada pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus.

#### Bagian Ketiga Uang Kompensasi

#### Pasal 29

Pada hari cuti bersama dan libur Hari Raya, RSUD dapat memberikan uang kompensasi kerja bagi pegawai yang bertugas, yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### BAB VIII CUTI PEGAWAI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 30

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

Bagian Kedua  
Jenis Cuti

Pasal 31

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas :

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

Bagian Ketiga  
Cuti Tahunan

Pasal 32

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

Pasal 33

Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) akan digunakan ditempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.

Pasal 34

- (1) Pegawai berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dalam hal :
  - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
  - c. melangsungkan perkawinan pertama.
- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (3) Dalam hal Pegawai telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cuti dimaksud mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan.

Bagian Keempat  
Cuti Sakit

Pasal 35

- (1) Setiap Pegawai yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas), harus melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur untuk diberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (5) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan untuk pegawai yang berstatus kontrak.
- (6) Pegawai kontrak yang tidak masuk kerja lebih dari 45 (empat puluh lima) hari karena sakit dapat dilakukan pemutusan kontrak oleh Direktur.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Bagian Kelima  
Cuti Melahirkan

Pasal 40

- (1) Pegawai yang melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 45 (empat puluh lima) hari.

Pasal 41

- (1) Pegawai dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
- (2) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Direktur untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

Pasal 42

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

Bagian Keenam  
Cuti Bersama

Pasal 43

- (1) Cuti Bersama bagi Pegawai mengikuti cuti bersama bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Panggilan Kembali Kerja

Pasal 44

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

BAB IX  
PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 45

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit kerja atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku pegawai.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari Pegawai.
- (5) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan penilaian dari rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (6) Hasil penilaian kinerja Pegawai dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian insentif, dan pengembangan kompetensi.

Pasal 46

Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

BAB X  
PERLINDUNGAN KERJA PEGAWAI

Pasal 47

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

## BAB XI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

### Pasal 48

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

## BAB XII PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

### Pasal 49

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

### Pasal 50

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, dapat berupa kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi diberikan kepada Pegawai yang mempunyai hasil penilaian kinerja yang paling baik.
- (2) Bentuk penghargaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII DISIPLIN PEGAWAI

### Pasal 51

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, Pegawai wajib mematuhi disiplin Pegawai.
- (2) RSUD wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.



BAB XIV  
HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Hukuman Disiplin

Paragraf 1  
Pelanggaran Disiplin

Pasal 52

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

Paragraf 2  
Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 53

Jenis hukuman disiplin terdiri dari :

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

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

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai berlaku terhitung mulai tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin oleh Direktur kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Sanksi atas hukuman disiplin dalam bentuk pemotongan penghasilan pegawai diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

Bagian Kedua

Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Hukuman Disiplin

Pasal 58

- (1) Direktur berwenang menjatuhkan semua jenis hukuman disiplin kepada Pegawai.
- (2) Direktur dapat mendelegasikan sebagian kewenangan atau memberikan kuasa kepada Pejabat RSUD yang ditunjuk untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin dalam bentuk :
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

BAB XV

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pasal 59

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

#### Pasal 60

- (1) Pegawai Tetap diberhentikan apabila :
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat kesehatan;
  - c. telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun, 60 (enam puluh) tahun untuk tenaga medis dan 65 (enam puluh lima) bagi tenaga spesialis dan sub spesialis;
  - d. mengajukan permohonan berhenti bekerja;
  - e. tidak masuk kerja 15 (lima belas) hari kerja tanpa keterangan;
  - f. tidak menunjukkan kinerja baik dan kecakapan dalam melaksanakan tugas, sesuai target kinerja yang diberikan atasannya;
  - g. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik dan dapat mengganggu lingkungan kerja;
  - h. menjadi tersangka tindak pidana korupsi;
  - i. dipidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - j. terbukti dengan sengaja memberikan persyaratan pada waktu melamar yang tidak benar; dan
  - k. meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### BAB XVI

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI PEGAWAI

#### Pasal 61

Direktur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai dengan dibantu oleh Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.

#### Pasal 62

Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berfungsi:

- a. pengelolaan data dan informasi terkait etika Rumah Sakit;
- b. pengkajian etika dan hukum perumahsakitan, termasuk masalah profesionalisme, interkolaborasi, pendidikan, dan penelitian serta nilai-nilai bioetika dan humaniora;
- c. sosialisasi dan promosi Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman etika pelayanan;
- d. pencegahan penyimpangan Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman Etika Pelayanan;
- e. monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman Etika Pelayanan;
- f. pembimbingan dan konsultasi dalam penerapan Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan pedoman Etika Pelayanan;

- g. penelusuran dan penindaklanjutan kasus terkait Etika Pelayanan dan Etika Penyelenggaraan sesuai dengan peraturan internal Rumah Sakit; dan
- h. penindaklanjutan terhadap keputusan etik profesi yang tidak dapat diselesaikan oleh komite profesi yang bersangkutan atau kasus etika antar profesi.

Pasal 63

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

BAB XVII  
PEMBIAYAAN PEGAWAI

Pasal 64

- (1) Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan pegawai dibiayai dari Pendapatan BLUD RSUD.
- (2) Dalam hal pendapatan BLUD RSUD belum mencukupi untuk pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembiayaan dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk dukungan operasional BLUD RSUD.
- (3) Seluruh biaya kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Bisnis dan Anggaran.

BAB XVIII  
PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ponorogo.

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 11 Juli 2023

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 11-07-2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2023 NOMOR 44.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003