



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung dan meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat, perlu didukung ketersediaan sumber daya manusia yang memadai;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu mengatur mengenai Pedoman Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Demak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dan Pusat Kesehatan Masyarakat Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Demak;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5612);

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);
18. Peraturan Bupati Demak Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pola Tata Kelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Fatah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 86);
19. Peraturan Bupati Demak Nomor 101 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 101);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN DEMAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Rumah sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak dan Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Fatah Kabupaten Demak.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Puskesmas di Kabupaten Demak.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan pemerintah 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.
8. Pemimpin BLUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah atau Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang diangkat oleh Bupati.
9. Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Non Aparatur Sipil Negara Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat adalah keseluruhan upaya penyelenggaraan secara efisien, efektif dan profesional mulai dari perencanaan, pengadaan, penempatan, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat.
10. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai adalah Pegawai yang diangkat oleh Pemimpin BLUD dengan sistim kontrak dalam jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan BLUD.
11. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah melalui masa percobaan 2 (dua) bulan.

12. Pegawai Tetap adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah melalui masa percobaan 2 (dua) bulan serta telah menyelesaikan 5 (lima) kali masa kontrak masing-masing selama 1 (satu) tahun dan dibutuhkan oleh BLUD.
13. Pegawai Harian adalah pegawai yang telah memenuhi administrasi dan dinyatakan memenuhi ketrampilan untuk mengerjakan / melaksanakan tugas harian tertentu yang dibutuhkan oleh BLUD.
14. Hubungan Kerja adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan yang terdiri dari unsur BLUD, pegawai dan Pemerintah Daerah.
15. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara BLUD dengan pegawai sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.
16. Pengangkatan adalah penetapan terhadap pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam tes seleksi penerimaan dan mendapatkan keputusan pengangkatan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN DAN STATUS

Pasal 2

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

BAB III FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) RSUD dan Puskesmas wajib menyusun formasi kebutuhan Pegawai dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - b. kemampuan pendapatan operasional;
 - c. prasarana dan sarana yang tersedia; dan
 - d. uraian dan peta jabatan.
- (2) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan membuat rencana anggaran tahun berjalan dan keperluan rekrutmen/pengangkatan Pegawai.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pada awal tahun anggaran.

- (4) Tata cara penganggaran dan rekrutmen/pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

BAB IV PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Pengangkatan Pegawai dilaksanakan melalui seleksi penerimaan oleh Panitia/Tim Seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (2) Pegawai yang diangkat dengan status kontrak dapat diperpanjang sesuai formasi yang tersedia.
- (3) Pegawai tidak boleh menuntut untuk diangkat menjadi ASN.
- (4) Tata cara pelaksanaan seleksi penerimaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

Pasal 5

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Pegawai harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
 - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - d. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - f. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
 - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
 - h. mempunyai kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan; dan
 - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikecualikan untuk Pegawai dengan profesi dokter spesialis konsultan dan dokter.
- (3) Pengangkatan sebagai Pegawai dapat dilakukan setelah Pegawai yang bersangkutan menandatangani Perjanjian Kerja dan melaksanakan orientasi.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang sudah habis masa kerjanya sesuai dengan kontrak dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf h;
 - b. memiliki kinerja dengan nilai baik.
- (3) Tata cara penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

Pasal 7

- (1) Selain persyaratan umum yang dimaksud dalam Pasal 4, diperlukan persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kompetensi dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan khusus yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD atas usulan Panitia/Tim Seleksi.

BAB V SELEKSI

Pasal 8

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

Pasal 9

Ketentuan mengenai seleksi pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

BAB VI
PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja

Pasal 10

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

- a. identitas para pihak;
- b. jenis pekerjaan;
- c. tempat pekerjaan;
- d. besarnya gaji dan cara pembayarannya;
- e. syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban Pegawai;
- f. jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
- g. pemutusan perjanjian kerja;
- h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
- i. keterangan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- j. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja; dan
- k. bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua
Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Pasal 11

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

Bagian Ketiga
Surat Pernyataan Kerja

Pasal 12

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

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

BAB VII
KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 13

Setiap pegawai berkewajiban:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan 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 BLUD kecuali atas perintah Pemimpin BLUD atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang;
- e. mengutamakan kepentingan BLUD di atas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
- f. menjaga dan memelihara harta dan barang milik BLUD;
- g. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan BLUD terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- h. masuk kerja dan menaati jam kerja;
- i. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
- j. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD dengan sebaik-baiknya;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif; dan
- l. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin netralitas tersebut, pegawai dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pasal 14

Setiap pegawai mempunyai hak:

- a. memperoleh gaji dan penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. cuti;
- c. izin meninggalkan pekerjaan;
- d. menyampaikan keluhan;
- e. memperoleh perlindungan atas:
 - keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - moral, kesusilaan, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
- f. memperoleh perawatan atas kejadian kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya; dan
- g. memperoleh uang duka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

CUTI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Cuti Pegawai terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin; dan
- d. cuti alasan penting.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 16

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus-menerus diberikan hak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipecah hingga jangka waktu paling singkat 4 (empat) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai dapat mengajukan permintaan tertulis melalui Pemimpin BLUD.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun yang berjalan dengan sendirinya hak cutinya gugur.

Bagian Ketiga Cuti Sakit

Pasal 17

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

- (6) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diuji kesehatannya oleh tim dokter yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya maka dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (8) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 17, yang bersangkutan berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD.

Bagian Keempat Cuti Bersalin

Pasal 21

- (1) Pegawai berhak atas cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 40 (empat puluh) hari kalender dan diatur sesuai petunjuk dokter yang merawat.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD.
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Kelima
Cuti Alasan Penting

Pasal 22

- (1) Pegawai berhak atas cuti alasan penting paling lama 12 (dua belas) hari kerja kecuali ibadah keagamaan.
- (2) Lama cuti ibadah keagamaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Yang dimaksud dengan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah cuti karena:
 - a. ibu/bapak, istri/suami, anak, adik/kakak kandung, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; dan
 - b. melangsungkan perkawinan pertama.
- (4) Untuk mendapatkan cuti alasan penting, Pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Cuti alasan penting diberikan oleh Pemimpin BLUD dan Pegawai berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD.

BAB IX
PENGGAJIAN DAN JASA PELAYANAN

Bagian Kesatu
Penggajian

Pasal 23

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

Bagian Kedua
Jasa Pelayanan

Pasal 24

- (1) Pegawai berhak mendapatkan Jasa Pelayanan.
- (2) Jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X
HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR

Bagian Kesatu
Hari Kerja

Pasal 25

- (1) Hari kerja adalah selama 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam kerja adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam satu minggu.
- (3) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai non shift mengikuti jam kerja ASN di Daerah.
- (4) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai shift mengikuti jadwal yang ditentukan.
- (5) Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan BLUD.

Bagian Kedua
Kerja Lembur

Pasal 26

- (1) Pegawai dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Pemimpin BLUD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. maksimal 3 (tiga) jam dalam satu hari kerja dihitung sesudah waktu kerja, kecuali hal yang mendesak/darurat;
 - b. tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - c. kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.
- (2) Waktu kerja lembur dihitung berdasarkan catatan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang diisi dan disetujui oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh upah lembur yang besarnya ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

BAB XI
PERATURAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Kewajiban dan Larangan

Pasal 27

Pegawai Non ASN BLUD wajib:

- a. setia taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai;
- e. mengutamakan kepentingan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- j. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan Pemimpin BLUD.

Pasal 28

Pegawai dilarang:

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

- c. tanpa izin Pemimpin BLUD menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara atau BLUD 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 atau BLUD;
- g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga 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 salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut BLUD;
 - 3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lain; dan/atau
 - 4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara atau BLUD;
- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - 1) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau

- 2) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
- n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - o. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
 - 1) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 2) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Bagian Kedua Pelanggaran Disiplin

Pasal 29

Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 adalah pelanggaran disiplin.

Pasal 30

Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat oleh Pemimpin BLUD dan Bupati mendapat tembusannya.

Bagian Ketiga
Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 31

Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berupa:

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

Bagian Keempat
Tingkat Hukuman Disiplin

Pasal 32

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

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

Pasal 33

Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai oleh Pemimpin BLUD disertai:

- a. laporan Berita Acara Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa atau Atasan Langsung;
- b. daftar hadir yang bersangkutan (untuk pelanggaran tidak masuk kerja); dan
- c. data pendukung lainnya.

Pasal 34

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

Pasal 35

Semua keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 bersifat final.

BAB XII PENGHARGAAN

Pasal 36

Pemimpin BLUD memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi berupa:

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

Pasal 37

Ketentuan mengenai penghargaan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 38

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

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 39

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Pegawai dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Unsur-unsur yang dinilai dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar penilaian SKP meliputi:
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tanggung jawab;
 - d. ketaatan dan kedisiplinan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerja sama; dan
 - g. prakarsa.
- (2) Penilaian perilaku kerja dilakukan oleh atasan langsung Pegawai dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Nilai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
 - a. Amat baik : 91-100
 - b. Baik : 76-90
 - c. Cukup : 61-75
 - d. Sedang : 51-60
 - e. Kurang : 50 kebawah
- (4) Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- (5) Bobot nilai dari penilaian SKP adalah 60% (enam puluh perseratus) dan penilaian perilaku kerja adalah 40% (empat puluh perseratus) dari nilai prestasi kerja.
- (6) Nilai prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan sebagai berikut :
 - a. Sangat baik : 91-100
 - b. Baik : 76-90
 - c. Cukup : 61-75
 - d. Kurang : 51-60
 - e. Buruk : 50 kebawah

BAB XIV PERSELISIHAN

Pasal 42

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

Pasal 43

Tata cara penyelesaian perselisihan/ketidakpuasan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 adalah:

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

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pegawai yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pedoman pengelolaan Pegawai BLUD Non ASN dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 16 April 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 17 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 24

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003