BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN LAYANAN UMUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, pegawai Badan Layanan Umum Daerah dapat berasal dari pegawai negeri sipil (PNS) dan/atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan;

b. bahwa dengan ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD), dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat perlu mengangkat pegawai Non Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif yang diatur secara jelas dan sistematis;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MUNTILAN.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuangan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
5. RSUD Muntilan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan.
7. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas di BLUD RSUD dan berstatus bukan Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II
## RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. formasi;
b. pengadaan;
c. penilaian kinerja;
d. hak dan kewajiban; dan
e. pemberhentian.

## BAB III
## FORMASI

### Pasal 3

(1) Formasi kebutuhan Pegawai non PNS mempertimbangkan:
a. jenis pekerjaan;
b. sifat pekerjaan;
c. beban pekerjaan;
d. sumber dana dan prasarana yang tersedia;
e. prinsip pelaksanaan pekerjaan; dan
f. peta jabatan.

(2) Formasi kebutuhan Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh direktur RSUD untuk mendapatkan persetujuan Bupati.

## BAB IV
## PENGADAAN PEGAWAI NON PNS

### Bagian Kesatu
### Tahapan

### Pasal 4

Tahapan Pengadaan Pegawai non PNS meliputi:
a. Perencanaan;
b. Pelaksanaan; dan
c. Pengangkatan.

### Bagian Kedua
### Perencanaan

### Pasal 5

(1) Berdasarkan formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Direktur menyusun perencanaan pengadaan Pegawai non PNS.

(2) Penyusunan perencanaan pengadaan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi, dan produktifitas dalam meningkatkan pelayanan.

### Bagian Ketiga
### Pelaksanaan

### Pasal 6

Pengadaan Pegawai BLUD non PNS dilaksanakan dengan cara:
a. kerjasama; atau
b. seleksi.

### Pasal 7

Pengadaan pegawai BLUD non PNS dengan cara kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan sesuai dengan kebutuhan RS dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan pegawai BLUD non PNS dengan cara seleksi dibentuk Tim Pengadaan Pegawai BLUD Non PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan pengadaan pegawai BLUD non PNS dengan cara seleksi sesuai alokasi formasi pegawai dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

(3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
   b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun, kecuali untuk formasi jabatan Dokter Spesialis dan Dokter Sub Spesialis;
   c. berpendidikan sesuai formasi jabatan yang dibutuhkan dibuktikan dengan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   d. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
   e. terdaftar sebagai pencari kerja di Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan dibuktikan dengan fotokopi kartu pencari kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   f. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pelamar;
   g. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pelamar; dan
   h. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pelamar.

(4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk formasi jabatan tertentu dapat ditambah persyaratan khusus yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 9

(1) Pelamar mengajukan surat lamaran dengan menyebutkan nama jabatan yang dilamar yang ditujukan kepada Direktur dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4).

(2) Tim Pengadaan Pegawai BLUD Non PNS melakukan seleksi administrasi terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Dalam hal pelamar dinyatakan lulus seleksi administrasi dilakukan tahapan seleksi lanjutan meliputi:
   a. tes tertulis meliputi tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang;
   b. tes ketrampilan;
   c. tes psikologi
   d. wawancara; dan/ atau
   e. tes kesehatan.

Pasal 10

Berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur menetapkan dan mengumumkan hasil kelulusan Pegawai BLUD Non PNS.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan pegawai BLUD non PNS dengan cara seleksi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Pengangkatan

Pasal 12

(1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai Pegawai Non PNS dan wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Masa perjanjian kerja paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.
(3) Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 13

Direktur melaporkan pelaksanaan pengadaan Pegawai Non PNS kepada Bupati dengan tembusan Badan Kepegawaian Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkannya Keputusan Direktur tentang Pengangkatan Pegawai Non PNS.

BAB V
PENILAIAN KINERJA

Pasal 14

(1) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS dilakukan mengacu pada cara penilaian kinerja PNS
(2) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
(3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung yang dilakukan pada setiap akhir tahun.
(4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
(5) Penilaian kinerja dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.

## BAB VI
## HAK DAN KEWAJIBAN

### Bagian Kesatu
### Hak

#### Pasal 15

(1) Pegawai Non PNS berhak mendapatkan penghasilan berupa gaji dan tunjangan.

(2) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit sama dengan Upah Minimun Kabupaten.

(3) Sebagian penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan sebagai jaminan sosial tenaga kerja.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan Pegawai Non PNS ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 16

(1) Pegawai Non PNS berhak atas cuti.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai cuti Pegawai Non PNS diatur dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 17

(1) Pegawai Non PNS memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan RS.

(2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.

#### Pasal 18

(1) Pegawai Non PNS berhak menyampaikan keluhan dan pengaduan.

(2) Setiap keluhan dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselesaikan secara tepat, transparan dan akuntabel.

(3) Penyampaian dan penyelesaian keluhan dilakukan melalui Tim Pertimbangan Kepegawaian

### Bagian Kedua
### Kewajiban

#### Pasal 19

Setiap Pegawai Non PNS wajib:

a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
b. menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan bertanggung jawab; dan
d. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau berdasarkan perintah harus dirahasiakan.

Pasal 20

(1) Setiap Pegawai Non PNS wajib menggunakan pakaian dinas beserta kelengkapannya.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pakaian dinas beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga
Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 21

(1) Setiap Pegawai Non PNS wajib:
   a. mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja;
   b. menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja; dan
   c. mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja yang ditetapkan.

(2) Bagi Pegawai Non PNS yang bidang tugasnya mengandung resiko kerja berhak mendapatkan perlengkapan pelindung kerja dan wajib dipakai selama menjalankan pekerjaannya.

Bagian Keempat
Disiplin

Pasal 22

(1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, Pegawai non PNS wajib mematuhi disiplin Pegawai non PNS.

(2) Direktur wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai non PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.

(3) Pegawai non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

(4) Pengaturan lebih lanjut mengenai hukuman disiplin diatur dengan Keputusan Direktur.

Pasal 23

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22, Direktur dapat menentukan kewajiban lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
WAKTU KERJA

Pasal 24

Waktu kerja untuk Pegawai Non PNS dalam 1 (satu) minggu paling lama 40 (empat puluh) jam dengan ketentuan setiap hari paling lama 8 (delapan) jam.

## BAB VIII
## PEMBERHENTIAN

### Pasal 25

(1) Pegawai Non PNS diberhentikan dengan hormat, karena:
   a. meninggal dunia;
   b. atas permintaan sendiri;
   c. jangka waktu perjanjian telah berakhir dan tidak diperpanjang;
   d. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban;
   e. perampingan organisasi;
   f. status BLUD dicabut; atau
   g. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat.

(2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 26

(1) Pegawai non PNS dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena:
   a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
   b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
   c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan

(2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## BAB IX
## TIM PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

(1) Dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Direktur terkait dengan pengangkatan menjadi Pegawai Non PNS dan pengambilan keputusan kepegawaian serta menyelesaikan keluhan serta pengaduan dibentuk Tim Pertimbangan Kepegawaian.

(2) Tim Pertimbangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 28

(1) Tim Pertimbangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berjumlah ganjil paling banyak 9 (sembilan) orang yang terdiri atas:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris; dan
   c. Anggota.

(2) Kriteria penunjukan anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. akseptabilitas dalam lingkungan BLUD serta integritas pribadi; dan
   b. memahami kultur dan kondisi Sumber Daya Manusia BLUD.

(3) Masa jabatan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

(4) Dalam keadaan tertentu, Direktur dapat melakukan pergantian antar waktu keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 29

(1) Tim Pertimbangan Kepegawaian bertugas:
   a. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan Pegawai Non PNS;
   b. memberikan rekomendasi terkait dengan pengambilan keputusan kepegawaian;
   c. memberikan rekomendasi dalam menyelesaikan keluhan dan pengaduan Pegawai Non PNS;
   d. memberikan telaah staf atas suatu kebijakan kepegawaian yang akan dikeluarkan Direktur.

(2) Tim Pertimbangan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan dalam rangka pengadaan, penggajian dan peningkatan kompetensi bagi Pegawai Non PNS dibebankan pada anggaran BLUD.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 19 Agustus 2014

BUPATI MAGELANG,

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 19 Agustus 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESRA,

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2014 NOMOR 31.