



WALI KOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 1335 TAHUN 2017

TENTANG

PENGADAAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 40 dan Pasal 42 [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007](#) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) mempunyai kewenangan untuk melakukan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD;
 - b. bahwa dalam upaya peningkatan pelayanan bidang kesehatan, pada Rumah Sakit Daerah dan UPT. Dinas Kesehatan telah diberlakukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), harus didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, dan untuk itu perlu dilakukan pengaturan mengenai pola pengadaan, dan pengelolaan dan pembinaan secara terpadu serta berkelanjutan yang diatur dengan Peraturan Wali Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengadaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan;

Mengingat....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 8. 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;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung;
13. Peraturan ...

14. [Peraturan Walikota Bandung Nomor 571 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
15. [Peraturan Walikota Bandung Nomor 094 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak Kota Bandung;
16. [Peraturan Walikota Bandung Nomor 787 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGADAAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
6. Dinas Kesehatan Kota Bandung yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
7. Kepala ...

7. Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung.
8. Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disingkat RSD adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak, Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut.
9. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Bandung yang selanjutnya disebut BLUD UPT. Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dan 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.
11. BLUD Bidang Kesehatan adalah Rumah Sakit Daerah dan UPT. Dinas yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
12. Sumber Daya Manusia Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut SDM BLUD Bidang Kesehatan adalah pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang bekerja pada Rumah Sakit Daerah dan UPT. Dinas yang menerapkan PPK-BLUD yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD Non Pegawai Negeri Sipil.
13. Kebutuhan praktek bisnis yang sehat, adalah merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan Kinerja Keuangan dan Non Keuangan berdasarkan kaidah-kaidah Manajemen yang baik.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
15. Pemimpin ...

15. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD RSD adalah Direktur Rumah Sakit Daerah yang bertanggung jawab terhadap Kinerja Operasional BLUD Rumah Sakit.
16. Pejabat Keuangan adalah Pejabat yang membidangi Pengelolaan Keuangan BLUD.
17. Pejabat Teknis adalah Pejabat Struktural yang mengelola pelayanan dan pendukung pelayanan Rumah Sakit atau administrasi pada UPT Dinas.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan tertentu.
19. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai BLUD Non PNS adalah Pegawai BLUD yang berasal dari Non PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu sebagai pegawai BLUD.
20. Gaji Non PNS adalah hak pegawai non PNS yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari BLUD Bidang Kesehatan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, peraturan kepegawaian atau perjanjian kerja bersama.
21. Tunjangan adalah setiap tambahan penghasilan kepada SDM BLUD Bidang Kesehatan yang diberikan sesuai dengan kinerjanya.
22. Honor adalah penghargaan berupa uang yang diberikan kepada SDM BLUD Bidang Kesehatan atas jasa yang telah dilakukan dengan jumlah sesuai kinerja.
23. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen SDM BLUD yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
24. Formasi Pegawai adalah Kebutuhan Jumlah Tenaga Tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas BLUD Rumah Sakit atau BLUD UPT. Dinas.

BAB ...

BAB II

ASAS, TUJUAN, PRINSIP DAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

- (1) Pengelolaan SDM Bidang Kesehatan, berdasarkan asas:
 - a. proporsionalitas;
 - b. kinerja operasional;
 - c. keadilan dan kesetaraan;
 - d. profesionalisme;
 - e. akuntabilitas;
 - f. efektif dan efisien;
 - g. transparansi;
 - h. tanggung jawab;
 - i. independensi; dan
 - j. produktifitas.
- (2) Penerapan asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Pasal 3

- (1) Asas proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, adalah mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (2) Asas kinerja operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, paling sedikit mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu, dan manfaat bagi masyarakat.
- (3) Asas keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, adalah pengaturan penyelenggaraan pegawai harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.

(4) Asas ...

- (4) Asas profesionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, adalah setiap pegawai mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan pegawai harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Asas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, adalah penyelenggaraan manajemen pegawai sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu dan perencanaan yang ditetapkan.
- (7) Asas transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, adalah setiap pegawai BLUD Bidang Kesehatan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
- (8) Asas responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, adalah pertanggungjawaban dari bawahan terhadap atasan harus sesuai dengan garis wewenang (*line authority*) dan pelimpahan wewenang.
- (9) Asas independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf i, adalah independen dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang dalam operasional BLUD dan tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Asas produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf j, adalah secara efektif merumuskan tujuan rencana pembangunan dan pelaksanaan cara-cara produktif dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien namun tetap menjaga kualitas.

Bagian ...

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 4

Tujuan pengadaan dan pengelolaan SDM BLUD Bidang Kesehatan, untuk:

- a. mewujudkan pelayanan yang berkualitas; dan
- b. memenuhi kebutuhan tenaga yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga
Kode Etik

Pasal 5

BLUD Bidang Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan kode etik masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
JENIS DAN STATUS SDM BLUD
BIDANG KESEHATAN

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 6

Jenis SDM BLUD Bidang Kesehatan, terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. Pegawai Non PNS.

Bagian kedua
Status

Pasal 7

(1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang ditempatkan pada BLUD Bidang Kesehatan.

(2) Pegawai ...

- (2) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, adalah Pegawai BLUD Non PNS yang diangkat dan diberhentikan sebagai pegawai BLUD RSD atau UPT Dinas melalui perjanjian kerja.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perjanjian antara SDM BLUD Non PNS dengan BLUD Bidang Kesehatan yang dibuat pada saat pengangkatan sebagai SDM BLUD.
- (4) Perjanjian kerja untuk pengangkatan dan pemberhentian sebagai pegawai pada:
 - a. BLUD RSD disahkan oleh Pemimpin BLUD RSD;
 - b. BLUD UPT. Dinas disahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) SDM BLUD Bidang Kesehatan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau Pemimpin BLUD atau Kepala Dinas.
- (2) SDM BLUD Bidang Kesehatan bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN PERAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 9

SDM BLUD Bidang Kesehatan bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan bidang kesehatan yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau Pemimpin BLUD atau Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan kesehatan secara profesional dan berkualitas; dan
- c. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian bidang kesehatan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 10

SDM BLUD Bidang Kesehatan mempunyai fungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan bidang kesehatan;
- b. pelaksana pelayanan kesehatan; dan
- c. pelaksana pendidikan, pelatihan dan penelitian bidang kesehatan.

Bagian Ketiga
Peran

Pasal 11

SDM BLUD Bidang Kesehatan berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang dilakukan secara profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB V

JABATAN, PEJABAT PENGELOLA DAN PEGAWAI
PADA BLUD BIDANG KESEHATAN

Bagian Kesatu
Jabatan

Pasal 12

Jabatan SDM BLUD Bidang Kesehatan, terdiri dari:

- a. Pejabat Pengelola BLUD; dan
- b. Pegawai BLUD.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola

Pasal 13

(1) Pejabat pengelola BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, terdiri atas:

- a. Pemimpin;
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis.

(2) Sebutan ...

- (2) Sebutan Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD Bidang Kesehatan.

Pasal 14

- (1) Jabatan pengelola BLUD Bidang Kesehatan untuk posisi jabatan Pemimpin dan Pejabat Keuangan harus berasal dari PNS.
- (2) Jabatan pengelola BLUD Bidang Kesehatan untuk posisi jabatan teknis dapat berasal dari PNS dan/atau tenaga profesional Non PNS yang diangkat sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

Pejabat Pengelola BLUD Bidang Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dapat dibantu oleh Pembantu Pejabat Pengelola yang berasal dari PNS dan/atau Non PNS.

Bagian Ketiga

Pegawai

Pasal 16

Pegawai BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dapat berasal dari PNS dan Non PNS.

Bagian Keempat

Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan SDM BLUD Bidang Kesehatan

Pasal 17

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pada BLUD Bidang Kesehatan dapat dilakukan pengangkatan dan pemberhentian jabatan SDM BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari PNS dan Non PNS.

- (2) Pengangkatan ...

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan SDM BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berasal dari PNS, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan SDM BLUD Bidang Kesehatan untuk formasi jabatan Pejabat Teknis yang berasal dari Non PNS ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB VI
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
JABATAN SDM BLUD BIDANG KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Pegawai BLUD
Bidang Kesehatan

Pasal 18

- (1) Pegawai BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan bagian dari pegawai Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Pegawai BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari Non PNS, tidak secara otomatis diangkat menjadi Calon PNS.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi Calon PNS, Pegawai BLUD Bidang Kesehatan harus mengikuti semua proses seleksi Calon PNS yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kontrak atau Perjanjian Kerja

Pasal 19

- (1) Pegawai BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari Non PNS, dipekerjakan berdasarkan kontrak atau perjanjian kerja.
- (2) Kontrak atau perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperbaharui apabila dibutuhkan dan memenuhi syarat yang ditentukan.

Pasal ...

Pasal 20

- (1) Pegawai BLUD Bidang Kesehatan Non PNS yang mengajukan pengunduran diri atas permintaan sendiri sebelum masa kerjanya berakhir sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja, diberikan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diantaranya berupa pengembalian biaya pendidikan bagi Pegawai BLUD Bidang Kesehatan yang telah diberikan pada saat mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Bidang Kesehatan.
- (3) Ketentuan mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Calon Pegawai BLUD Bidang Kesehatan pada saat penandatanganan kontrak kerja dan tercantum dalam perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Pertanggung Jawaban Kegiatan

Paragraf 1

Laporan Pertanggung Jawaban

Pasal 21

- (1) Pemimpin BLUD UPT. Dinas bertanggungjawab dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Dinas.
- (2) Pemimpin BLUD RSD bertanggungjawab dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas.
- (3) Tanggung jawab dan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk posisi jabatan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis pada:
 - a. BLUD RSD disampaikan kepada Pemimpin BLUD;
 - b. BLUD UPT. Dinas disampaikan kepada Kepala Dinas.

Paragraf ...

Paragraf 2
Pejabat Kuasa Pengguna/Pengguna
Anggaran/Barang pada BLUD Bidang Kesehatan

Pasal 22

- (1) Pemimpin BLUD RSD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang.
- (2) Pemimpin BLUD UPT. Dinas merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Pemimpin
BLUD Bidang Kesehatan

Pasal 23

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD Bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLUD RSD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun rencana strategis bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota dan ditembuskan kepada Kepala Dinas.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLUD UPT. Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun rencana strategis bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Kepala Dinas yang dilanjutkan kepada Wali Kota.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Pejabat Keuangan BLUD Bidang Kesehatan

Pasal 24

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan pada BLUD Bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan Bidang Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. mengelola pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan BLUD;
 - f. mengelola utang-piutang;
 - g. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan barang dan aset tetap;
 - g. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan investasi jangka pendek maupun jangka panjang;
- i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan; dan
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur bidang Keuangan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Pejabat Teknis

BLUD Bidang Kesehatan

Pasal 25

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis pada masing-masing bidang.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Teknis BLUD Bidang Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. menyusun usulan kebijakan dan standar operasional prosedur pada masing-masing bidang untuk ditetapkan lebih lanjut oleh pemimpin BLUD;
 - d. menyusun usulan bagan alur penyelesaian pekerjaan pada bidang masing-masing untuk ditetapkan lebih lanjut oleh pemimpin BLUD; dan
 - e. menyusun laporan pertanggung jawaban kinerja operasional pada masing-masing bidang sebagai bahan laporan kepada pemimpin BLUD.
- (3) Tugas Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya.

BAB ...

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak dan Kewajiban
SDM BLUD Bidang Kesehatan dari PNS

Pasal 26

- (1) SDM BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang berasal dari PNS mempunyai hak dan kewajiban sebagai SDM BLUD.
- (2) Pemenuhan hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban
SDM BLUD Bidang Kesehatan Non PNS

Pasal 27

- (1) SDM BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari Non PNS berhak memperoleh:
 - a. gaji, tunjangan dan honor lainnya;
 - b. cuti;
 - c. perlindungan; dan
 - d. pengembangan kompetensi.
- (2) SDM BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah yang sah;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. menunjukkan ...

- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan pada BLUD RSD atau BLUD UPT. Dinas.

BAB VIII

MANAJEMEN SDM BLUD BIDANG KESEHATAN

Bagian Kesatu

Manajemen SDM BLUD

Pasal 28

Manajemen SDM BLUD Bidang Kesehatan diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit.

Bagian Kedua

Manajemen SDM BLUD Bidang Kesehatan dari PNS

Pasal 29

Manajemen SDM BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari PNS, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Manajemen SDM BLUD Bidang Kesehatan Non PNS

Paragraf 1

Bentuk Manajemen

Pasal 30

Manajemen SDM BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari Non PNS, meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. pengangkatan;
- d. penilaian kinerja;
- e. penggajian dan tunjangan;
- f. pengembangan ...

- f. pengembangan kompetensi;
- g. pemberian penghargaan;
- h. disiplin;
- i. pemutusan hubungan perjanjian kerja;
- j. perlindungan; dan
- k. cuti.

Paragraf 2

Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

Pasal 31

- (1) Setiap BLUD Bidang Kesehatan wajib menyusun rencana kebutuhan, jumlah dan jenis jabatan serta penempatan SDM berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dikoordinasikan oleh Dinas.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan jumlah dan jenis jabatan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per-1 (per satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (3) Setelah berkoordinasi dengan Dinas, Pemimpin BLUD mengusulkan formasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Wali Kota melalui Kepala BKPP.
- (4) Atas usulan formasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota menetapkan kebutuhan atau formasi SDM BLUD Non PNS untuk BLUD Bidang Kesehatan.

Paragraf 3

Pengadaan

Pasal 32

- (1) Pengadaan Pegawai BLUD Bidang Kesehatan yang berasal dari Non PNS dilakukan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. penyampaian lamaran;
 - d. seleksi ...

- d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi; dan
 - f. pengangkatan menjadi Pegawai BLUD Bidang Kesehatan Non PNS.
- (2) Untuk pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Panitia penerimaan pegawai pada:
- a. BLUD UPT. Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. BLUD RSD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD RSD.
- (3) Pelaksanaan pengadaan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga, untuk pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Pengangkatan

Pasal 33

Dalam pengadaan pegawai BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dapat dilakukan pengangkatan SDM BLUD Non PNS dengan formasi jabatan, terdiri dari:

- a. Pejabat Teknis;
- b. Pembantu Pejabat Pengelola; dan
- c. Pegawai.

Pasal 34

Pengangkatan Pejabat Teknis Non PNS pada BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. pejabat teknis Non PNS pada BLUD RSD ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pemimpin BLUD;
- b. pejabat teknis Non PNS pada BLUD UPT. Dinas ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Kepala Dinas setelah berkoordinasi dengan Pemimpin BLUD UPT. Dinas.

Pasal 35

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, diusulkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
- a. berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. berstatus PNS dan/atau Non PNS;

c. memiliki ...

- c. memiliki kompetensi dasar, bidang dan khusus.
- (2) Kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. integritas;
 - b. kepemimpinan;
 - c. perencanaan;
 - d. penganggaran;
 - e. pengorganisasian;
 - f. kerja sama; dan
 - g. fleksibel.
- (3) Kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. orientasi pada pengelolaan keuangan untuk mendukung pelayanan;
 - b. orientasi pada kualitas pengelolaan keuangan;
 - c. berpikir analitis;
 - d. berpikir konseptual;
 - e. keahlian tekhnikal;
 - f. manajerial;
 - g. profesional; dan
 - h. memiliki inovasi.
- (4) Kompetensi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. pendidikan Sarjana S1 (strata satu) bidang kesehatan atau S1 (strata satu) lainnya;
 - b. bagi calon Pejabat Teknis pada BLUD RSD diutamakan telah mengikuti pelatihan pengelolaan pelayanan perumahsakitian;
 - c. bagi calon Pejabat Teknis pada BLUD UPT. Dinas, diutamakan telah mengikuti pelatihan pengelolaan BLUD UPT; dan
 - d. diutamakan memiliki pengalaman jabatan.

Pasal 36

- (1) Pengangkatan Pembantu Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b yang berasal dari Non PNS, pada:
- a. BLUD RSD diangkat oleh pemimpin BLUD RSD;
 - b. BLUD UPT. Dinas diangkat oleh Kepala Dinas.

(2) Pengangkatan ...

- (2) Pengangkatan Pembantu Penjabat Pengelola, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. berstatus PNS dan/atau Non PNS;
 - c. memiliki kompetensi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

Pasal 37

- (1) Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, dilakukan melalui seleksi penerimaan Pegawai.
- (2) Syarat dan ketentuan pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk:
 - a. BLUD RSD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD; dan
 - b. BLUD. UPT ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Pelaksanaan pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan kepada Wali Kota melalui BKPP dan ditembuskan kepada Dinas paling lambat 1 (satu) bulan sejak dilakukan penempatan SDM BLUD, pada masing-masing unit kerja BLUD Bidang Kesehatan.
- (4) Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif guna meningkatkan mutu pelayanan.

Pasal 38

- (1) Untuk calon pegawai BLUD Bidang Kesehatan yang telah lulus dalam seleksi penerimaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), wajib menandatangani perjanjian kerja, menjalani status pegawai percobaan dan mengikuti orientasi dalam masa waktu tertentu.
- (2) Terhadap Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah melalui status pegawai percobaan dan masa orientasi, diangkat menjadi Pegawai BLUD Non PNS Bidang Kesehatan.
- (3) Pengangkatan sebagai Pegawai BLUD Non PNS pada:
 - a. BLUD UPT. Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
 - b. BLUD RSD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Paragraf ...

Paragraf 4
Penilaian Kinerja

Pasal 39

- (1) Penilaian kinerja SDM BLUD bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara Pemimpin BLUD dengan pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penilaian kinerja SDM BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku pegawai.
- (3) Penilaian kinerja SDM BLUD dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja terhadap SDM pada:
 - a. BLUD RSD dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD RSD;
 - b. BLUD UPT. Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Penilaian kinerja SDM BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), dapat didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari SDM BLUD.
- (2) Penilaian kinerja SDM BLUD dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (3) Hasil penilaian kinerja SDM BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai acuan dalam menilai kinerja SDM, pada:
 - a. BLUD RSD disampaikan kepada Pemimpin BLUD; dan
 - b. BLUD UPT. Dinas disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (4) Hasil penilaian kinerja SDM BLUD dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.
- (5) SDM BLUD yang tidak mencapai target kinerja dapat diberhentikan setelah melalui proses pemberhentian pegawai.

(6) Hasil ...

- (6) Hasil penilaian target kinerja SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk:
- a. BLUD RSD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD; dan
 - b. BLUD UPT. Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Penggajian dan Tunjangan

Pasal 41

- (1) BLUD Bidang Kesehatan dalam memberikan gaji, tunjangan dan honor lainnya dilakukan secara adil dan layak kepada SDM BLUD Bidang Kesehatan
- (2) Gaji, tunjangan dan honor lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan beban kerja, tanggung jawab jabatan, dan resiko pekerjaan.
- (3) Gaji, tunjangan dan honor lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau pendapatan operasional BLUD Bidang Kesehatan sesuai dengan kebijakan Daerah Kota.
- (4) Gaji, tunjangan dan honor lainnya diberikan kepada SDM BLUD sesuai dengan pendapatan operasional pelayanan pada BLUD Bidang Kesehatan.
- (5) Khusus untuk SDM BLUD Bidang Kesehatan yang berstatus tenaga mitra dapat diberikan honor lainnya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.

Paragraf 7

Pengembangan Kompetensi

Pasal 42

- (1) Pegawai BLUD diberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dan karir.
- (2) Kesempatan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi pegawai yang telah memiliki masa kerja paling lama 2 (dua) tahun dan/atau sesuai kebutuhan serta kemampuan BLUD Bidang Kesehatan.
- (3) Pengembangan kompetensi SDM BLUD Bidang Kesehatan direncanakan dan dievaluasi setiap tahun.
- (4) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipergunakan sebagai salah satu dasar untuk pembuatan perjanjian kerja selanjutnya.
- (5) Evaluasi ...

- (5) Evaluasi pengembangan kompetensi pada SDM:
 - a. BLUD RSD dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD; dan
 - b. BLUD UPT. Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

- (1) SDM BLUD Bidang Kesehatan diberikan kesempatan untuk mengembangkan karir.
- (2) Pengembangan pola karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk SDM:
 - a. BLUD RSD diatur oleh Pemimpin BLUD; dan
 - b. BLUD UPT. Dinas diatur oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8

Pemberian Penghargaan

Pasal 44

- (1) SDM BLUD Bidang Kesehatan yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan berprestasi serta telah bekerja paling lama 5 (lima) Tahun secara terus menerus diberikan penghargaan.
- (2) Pegawai BLUD Non PNS yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas diberikan penghargaan.
- (3) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), untuk SDM:
 - a. BLUD RSD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD;
 - b. BLUD UPT. Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 9

Disiplin

Pasal 45

- (1) SDM BLUD Bidang Kesehatan wajib untuk memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang diberlakukan di lingkungan BLUD Bidang Kesehatan.
- (2) Setiap SDM BLUD Bidang Kesehatan harus disiplin dan menjamin terpeliharanya tata tertib guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) BLUD ...

- (3) BLUD Bidang Kesehatan wajib menegakan sikap disiplin terhadap SDM BLUD dan melaksanakan berbagai upaya peningkatan kedisiplinan kerja.
- (4) SDM BLUD yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
- (5) Pengenaan hukuman disiplin terhadap SDM:
 - a. BLUD RSD diatur oleh Pemimpin BLUD;
 - b. BLUD UPT. Dinas diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Kewajiban yang wajib dilaksanakan oleh SDM BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah yang sah;
 - b. menandatangani surat pernyataan tidak menuntut diangkat sebagai PNS/ASN;
 - c. bersedia ditugaskan pada Unit Kerja BLUD Bidang Kesehatan;
 - d. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaiannya;
 - e. menghindari segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan BLUD Bidang Kesehatan;
 - f. melaksanakan tugas yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
 - g. mentaati ketentuan jam kerja yang ditetapkan;
 - h. memakai pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan BLUD Bidang Kesehatan;
 - i. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan dan merugikan BLUD Bidang Kesehatan;
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan, dan tidak diskriminatif;
- j. mematuhi ...

- k. mematuhi peraturan internal yang berlaku di lingkungan BLUD Bidang Kesehatan dan peraturan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. menggunakan dan memelihara aset dengan sebaik-baiknya.
- (2) Larangan yang wajib di jauhi oleh SDM BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat BLUD Bidang Kesehatan;
 - b. menyalahgunakan wewenang;
 - c. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - d. menjadi pegawai atau bekerja di tempat lain dalam lingkup BLUD Bidang Kesehatan atau di luar lingkungan BLUD Bidang Kesehatan pada jam kerja;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik BLUD Bidang Kesehatan secara tidak sah;
 - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, teman kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BLUD Bidang Kesehatan;
 - g. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - h. menghalangi berjalannya tugas kedinasan; dan
 - i. turut serta dalam kampanye calon Presiden/Wakil Presiden, Gubernur/Wakil Gubernur, Wali Kota/Wakil Wali Kota, DPR, DPD dan DPRD dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye.

Paragraf ...

Paragraf 10
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

Pasal 47

- (1) SDM BLUD Bidang Kesehatan yang melakukan pelanggaran atas perjanjian kerja dapat dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja, dengan cara hormat dan tidak hormat.
- (2) Pemutusan hubungan kerja dengan cara hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan SDM BLUD Non PNS; atau
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati.
- (3) Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan dengan cara tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;
 - c. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; atau
 - d. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.

Pasal ...

Pasal 48

- (1) Batas Usia Perjanjian Kerja Pegawai BLUD Non PNS paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun, kecuali profesi tertentu yang dibutuhkan.
- (2) Profesi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. batas usia Perjanjian Kerja pada usia 60 (enam puluh) tahun, untuk profesi: Dokter/Dokter Spesialis/Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis serta tenaga lainnya yang dibutuhkan;
 - b. batas Usia Perjanjian Kerja pada usia 60 (enam puluh) tahun, untuk profesi sub spesialis dan/atau konsulen;
 - c. batas Usia Perjanjian Kerja dapat diperpanjang sampai usia paling tinggi 65 (enam puluh lima) Tahun untuk pegawai dengan profesi tertentu atas pertimbangan pihak BLUD Bidang Kesehatan.
- (3) Untuk pegawai BLUD Non PNS yang bekerja sampai batas usia perjanjian kerja terlama diberikan uang bonus sebesar 1 (satu) bulan gaji terakhir.
- (4) Untuk pegawai BLUD Non PNS yang telah menjadi peserta BPJS ketenagakerjaan, apabila terjadi pemutusan hubungan kerja, akan mendapat seluruh hak BPJS ketenagakerjaan yang diberikan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Perlindungan

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah Kota wajib memberikan perlindungan berupa:
 - a. jaminan hari tua;
 - b. jaminan kesehatan;
 - c. jaminan kecelakaan kerja;
 - d. jaminan kematian; dan
 - e. bantuan hukum.

(2) Bentuk ...

- (2) Bentuk perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan d, dilaksanakan sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada SDM BLUD Bidang Kesehatan yang sedang menghadapi perkara di Pengadilan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional BLUD Bidang Kesehatan.

Paragraf 12

Cuti

Pasal 50

Pegawai BLUD Bidang Kesehatan diberikan hak cuti, terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti melahirkan;
- d. cuti karena alasan penting;
- e. cuti besar; dan
- f. cuti bersama.

Pasal 51

- (1) Hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), diberikan kepada Pegawai BLUD Non PNS yang telah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dan masih terikat dalam perjanjian kerja, dengan lama cuti 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Untuk Pegawai BLUD Non PNS yang sedang menjalankan cuti tetapi dalam masa cuti ada kepentingan dinas yang sangat mendesak wajib untuk hadir.
- (3) Hak cuti tahunan Pegawai BLUD Non PNS dinyatakan gugur, apabila hak cuti tidak digunakan hingga muncul hak cuti tahun berikutnya.
- (4) Pegawai BLUD Non PNS hanya dapat mengambil cuti apabila sudah ada persetujuan dari atasan langsung.

(5) Pegawai ...

- (5) Pegawai BLUD Non PNS wajib menyerahkan formulir ijin cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung kepada bagian kepegawaian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pengambilan cuti.

Pasal 52

- (1) Setiap SDM BLUD Non PNS berhak untuk mendapatkan cuti sakit.
- (2) SDM BLUD Non PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, dapat mengajukan permohonan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter dan permohonan cuti sakit diajukan secara tertulis, kepada:
- a. Pemimpin BLUD untuk yang bekerja pada BLUD RSD;
 - b. Kepala Dinas untuk yang bekerja pada BLUD UPT. Dinas; atau
 - c. pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
- (3) Apabila permohonan ijin cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikabulkan, maka diberikan hak cuti sakit paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (5) SDM BLUD Non PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3), dipertimbangkan untuk dilakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 53

- (1) SDM BLUD Non PNS yang mengalami kecelakaan pada saat menjalankan tugas dan kewajibannya, berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya.
- (2) Selama menjalankan masa cuti sakit, SDM BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhak untuk menerima penghasilan selaku SDM BLUD Non PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 54

- (1) Setiap SDM BLUD Non PNS berhak untuk mendapatkan cuti melahirkan.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga, dengan masa cuti selama 3 (tiga) bulan.
- (3) SDM BLUD Non PNS yang menggunakan hak atas cuti melahirkan tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (4) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SDM BLUD Non PNS harus mengajukan permohonan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter/bidan dan diajukan secara tertulis kepada:
 - a. Pemimpin BLUD untuk yang bekerja pada BLUD RSD; atau
 - b. Kepala Dinas untuk yang bekerja pada BLUD UPT. Dinas.
- (5) Selama menggunakan hak cuti melahirkan, SDM BLUD Non PNS hanya menerima gaji SDM BLUD Non PNS.

Pasal 55

- (1) Setiap SDM BLUD Non PNS berhak atas cuti alasan penting, apabila:
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a, meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan SDM BLUD Non PNS yang bersangkutan, harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - c. melangsungkan perkawinan.

(2) Permohonan ...

- (2) Permohonan cuti karena alasan penting diajukan secara tertulis oleh SDM BLUD Non PNS kepada:
 - a. Pemimpin BLUD untuk yang bekerja pada BLUD RSD; atau
 - b. Kepala Dinas untuk yang bekerja pada BLUD UPT. Dinas.
- (3) Lamanya cuti karena alasan penting untuk SDM BLUD Non PNS yang bekerja pada:
 - a. BLUD RSD ditentukan oleh Pemimpin BLUD;
 - b. BLUD UPT. Dinas ditentukan oleh Kepala Dinas.
- (4) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling lama 7 (tujuh) Hari.

Pasal 56

- (1) Setiap SDM BLUD Non PNS berhak untuk mendapatkan cuti besar.
- (2) SDM BLUD Non PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak untuk mendapatkan cuti besar yang diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk SDM BLUD Non PNS yang masa kerjanya belum mencapai 5 (lima) tahun, bagi yang melaksanakan cuti untuk kepentingan agama.
- (4) SDM BLUD Non PNS yang menggunakan hak atas cuti besar, tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (5) Untuk mendapatkan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SDM BLUD Non PNS mengajukan permohonan secara tertulis kepada:
 - a. Pemimpin BLUD untuk yang bekerja pada BLUD RSD;
 - b. Kepala Dinas untuk yang bekerja pada BLUD UPT. Dinas; atau
 - c. pejabat yang menerima delegasi wewenang dari Pemimpin BLUD atau Kepala Dinas untuk memberikan hak atas cuti besar.

(6) Hak ...

- (6) Hak cuti besar diberikan secara tertulis kepada SDM BLUD Non PNS oleh:
- a. Pemimpin BLUD untuk yang bekerja pada BLUD RSD;
 - b. Kepala Dinas untuk yang bekerja pada BLUD UPT. Dinas; atau
 - c. pejabat yang menerima delegasi wewenang dari Pemimpin BLUD atau Kepala Dinas untuk memberikan hak atas cuti besar.
- (7) Hak cuti besar untuk masa cuti paling lama 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditangguhkan penggunaannya apabila ada kepentingan dinas yang sangat mendesak oleh:
- a. Pemimpin BLUD untuk yang bekerja pada BLUD RSD;
 - b. Kepala Dinas untuk yang bekerja pada BLUD UPT. Dinas; atau
 - c. pejabat yang menerima delegasi wewenang dari Pemimpin BLUD atau Kepala Dinas untuk memberikan hak atas cuti besar.
- (8) Penangguhan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dikecualikan untuk SDM BLUD Non PNS yang melaksanakan kegiatan keagamaan.

Pasal 57

- (1) Cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf f, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Pemerintah.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) SDM BLUD Non PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

Paragraf ...

Paragraf 13
Ketentuan lain terkait Cuti

Pasal 58

SDM BLUD Non PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, huruf b, huruf e, dan huruf f yang dipanggil kembali untuk bekerja karena keadaan mendesak maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi haknya.

BAB IX
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 59

- (1) Hari kerja efektif atau jam kerja efektif, paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) Minggu.
- (2) Jam kerja dan hari libur bagi SDM BLUD Non PNS yang melaksanakan non *shift* mengikuti jam kerja efektif PNS.
- (3) Jam kerja dan libur bagi tenaga *shift* mengikuti jadwal yang telah ditentukan.
- (4) Setiap SDM BLUD Non PNS wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir, baik manual dan/atau elektronik melalui sarana yang disediakan oleh BLUD Bidang Kesehatan.

BAB X
Kerja Lembur

Pasal 60

SDM BLUD Bidang Kesehatan dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah Pemimpin BLUD atau Kepala Dinas atau atasan langsung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling lama 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari kerja dihitung sesudah waktu kerja, kecuali hal yang mendesak/darurat;
- b. waktu kerja lembur pada hari libur/besar/nasional, paling lama 8 (delapan) jam;
- c. kerja lembur tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas; dan
- d. kurang ...

- d. kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.

Pasal 61

SDM BLUD Bidang Kesehatan yang melaksanakan kerja lembur yang berhubungan dengan program pemerintah berhak memperoleh upah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Pasal 62

Dalam hal terjadi perkawinan antara SDM BLUD Bidang Kesehatan dan berada dalam lingkungan 1 (satu) unit kerja, maka salah satu pihak dari pasangan suami-istri sebagaimana termaksud, harus dipindahkan keunit organisasi atau unit kerja yang lain dalam lingkungan BLUD Bidang Kesehatan.

Pasal 63

- (1) Setiap perkawinan atau perceraian yang dilakukan oleh SDM BLUD Bidang Kesehatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan status SDM BLUD akibat perkawinan atau perceraian, maka pihak yang bersangkutan harus mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyelesaian Sengketa untuk SDM BLUD PNS

Pasal 64

Dalam hal terjadi sengketa antara BLUD Bidang Kesehatan dengan SDM BLUD yang berasal dari PNS, diselesaikan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Tata Cara Penyelesaian Sengketa
untuk SDM BLUD Non PNS

Pasal 65

Penyelesaian perselisihan antara BLUD Bidang Kesehatan dengan SDM BLUD Non PNS, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap kesatu, musyawarah dan mufakat pada tingkat permulaan dengan atasan langsung;
- b. tahap kedua, apabila tahap kesatu tidak tercapai penyelesaian perselisihan, maka setelah 7 (tujuh) hari kalender, dilakukan kembali musyawarah dan mufakat pada tingkat manajemen atau Direksi dengan melibatkan pejabat yang berwenang dibidang kepegawaian;
- c. tahap ketiga, apabila tahap kedua tidak tercapai penyelesaian perselisihan, maka dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender, atas inisiatif SDM BLUD Non PNS atau BLUD Bidang Kesehatan, untuk penyelesaian perselisihan dapat melibatkan pihak mediator.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, seluruh Pegawai yang telah bekerja pada RSD dan/atau UPT. Dinas, dialihkan dan diterima sebagai SDM BLUD Non PNS Bidang Kesehatan, dengan pengalihan status dan dapat berhenti atau mengakhiri hubungan kerja, apabila tidak bersedia melanjutkan kontrak kerja.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027