



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 64 TAHUN 2024

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PELATIHAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang efektif, efisien dan paripurna pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan, perlu didukung ketersediaan Sumber Daya Manusia dan manajemen kepegawaian yang profesional dan memadai;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Manajemen Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6870);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6687);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6391);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6444);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6648);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pola Tata Kelola, Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **MANAJEMEN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PELATIHAN KESEHATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelola keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Unit Pelaksana Teknis Balai Pelatihan Kesehatan yang selanjutnya disebut UPT Bapelkes adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah, yang diberi wewenang untuk mengelola keuangan secara langsung baik pendapatan, belanja dan pembiayaan yang bersumber dari pendapatan operasional UPT Bapelkes dan pendapatan lain yang sah.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala UPT Bapelkes adalah kepala unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Kesehatan yang menerapkan BLUD dan bertindak sebagai Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah.
8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Manajemen Pegawai BLUD adalah pengelolaan Pegawai BLUD dengan perjanjian kerja untuk menghasilkan Pegawai BLUD dengan perjanjian kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

10. Pegawai BLUD adalah tenaga profesional selain Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang memenuhi syarat tertentu, sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, dan kemampuan keuangan BLUD diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas jabatan pada BLUD dan meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
11. Pegawai BLUD Kontrak adalah pelamar yang telah memenuhi yang memenuhi syarat tertentu, teknis, administrasi dan telah dinyatakan lulus seleksi yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan penilaian kinerja.
12. Pegawai BLUD Tetap adalah Pegawai yang berasal dari Pegawai BLUD Kontrak yang telah memenuhi syarat tertentu, secara teknis, administrasi dan telah melaksanakan perjanjian kerja paling singkat 5 (lima) tahun.
13. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/ atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
14. Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/ atau ketrampilan melalui pendidikan dan/ atau pelatihan secara profesional yang mempunyai kompetensi keahlian dalam mendukung upaya kesehatan maupun upaya pelayanan kesehatan.
15. Tenaga Non Kesehatan adalah setiap orang yang memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui Pendidikan dan/ atau Pelatihan untuk mendukung kegiatan administrasi, ketatausahaan, administrasi keuangan, sistem informasi, tenaga kebersihan, tenaga keamanan dan teknis operasional atau non teknis operasional.
16. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi Pegawai BLUD mulai dari perencanaan, pengumuman, pendaftaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi dan pengangkatan menjadi Pegawai BLUD.
17. Pengangkatan adalah penetapan terhadap Calon Pegawai BLUD yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan dan mendapatkan Keputusan Pengangkatan oleh Pimpinan BLUD menjadi Pegawai BLUD.
18. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD UPT Bapelkes.

19. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara BLUD UPT Bapelkes dengan Pegawai BLUD.
20. Hubungan Kerja adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk secara tertulis dan mengikat antara BLUD dan Pegawai BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Gaji Pegawai BLUD yang selanjutnya disebut Gaji adalah imbalan dalam bentuk uang yang wajib dibayarkan oleh Pemerintah secara adil dan layak kepada Pegawai BLUD sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab dan risiko pekerjaan.
22. Honorarium adalah upah yang diberikan di luar gaji yang diberikan sebagai imbalan jasa kepada Pegawai BLUD yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah bernilai ekonomi yang diterima atau diperoleh, dari BLUD atas suatu pekerjaan dan/ atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
23. Insentif adalah imbalan jasa pelayanan berbasis kinerja kepada Pegawai BLUD yang dananya bersumber dari pendapatan pelayanan.
24. Pelayanan adalah imbalan atas pelayanan yang diberikan oleh tenaga-tenaga Widayaiswara, tenaga professional lainnya, tenaga administrasi, tenaga kesehatan lainnya dan tenaga teknis lainnya dalam rangka pelayanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, administrasi dan atau pelayanan lainnya di UPT Bapelkes.
25. Penghargaan adalah imbalan balas jasa yang diberikan kepada Pegawai BLUD secara individu maupun secara tim/ kelompok dari BLUD UPT Bapelkes karena telah berperilaku baik, mengerjakan pekerjaan yang diberikan sesuai target atau berhasil melakukan suatu keunggulan yang menimbulkan prestasi.
26. Tali Asih adalah bentuk penghargaan yang tidak mengikat kepada Pegawai BLUD yang telah purna tugas.
27. Panitia Seleksi adalah panitia yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan BLUD untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon Pegawai BLUD.
28. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan bersaya saing.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi UPT Bapelkes dalam Manajemen Pegawai BLUD.

Pasal 3

Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan agar dalam Manajemen Pegawai BLUD UPT Bapelkes, dapat:

- a. mewujudkan pelayanan yang terbaik dan bermutu;
- b. memenuhi perkembangan dan peningkatan kualitas BLUD; dan
- c. memenuhi kebutuhan tenaga yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan pegawai dan kemampuan keuangan BLUD.

BAB II

FORMASI PEGAWAI BLUD

Pasal 4

Pegawai BLUD meliputi:

- a. tenaga Widyaiswara;
- b. tenaga Administrator Kesehatan;
- c. Tenaga Kesehatan;
- d. Tenaga Kesehatan Profesional; dan
- e. Tenaga Non Kesehatan.

BAB III

MEKANISME REKRUITMEN PEGAWAI BLUD

Bagian Kesatu

Penyusunan Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Bapelkes yang bertanggung jawab dalam urusan sumber daya manusia bertugas menyusun kebutuhan Pegawai BLUD dengan mempertimbangkan:
 - a. analisis jabatan;
 - b. analisis beban kerja;
 - c. formasi kebutuhan dan jumlah Pegawai BLUD;
 - d. estimasi *turn over* Pegawai;
 - e. rencana bisnis UPT Bapelkes;
 - f. kemampuan anggaran dalam RBA;
 - g. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - h. kemampuan pendapatan operasional;
 - i. ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana;
 - j. sumber dana yang tersedia/ kemampuan anggaran; dan
 - k. uraian dan peta jabatan.

- (2) Penyusunan kebutuhan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (4) Format kebutuhan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Pengadaan

Paragraf 1 Tahapan

Pasal 6

Tahapan pengadaan Pegawai BLUD meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pengumuman lowongan;
- c. pendaftaran;
- d. seleksi;
- e. penentuan kelulusan; dan
- f. pengumuman hasil seleksi.

Paragraf 2 Perencanaan

Pasal 7

- (1) BLUD pada UPT Bapelkes menyusun perencanaan pengadaan sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD yang memuat anggaran untuk penggajian Pegawai BLUD.
- (2) Penyusunan perencanaan pengadaan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan prinsip efektifitas, efesiensi, dan produktifitas dalam pelayanan.

Pasal 8

- (1) Penerimaan dan seleksi Pegawai BLUD dilaksanakan oleh Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh Kepala UPT Bapelkes.
- (2) Panitia seleksi sekurang-kurangnya berjumlah gasal paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang, terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. wakil ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.

- (3) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dapat melibatkan komite masing-masing profesi, apabila diperlukan.
- (4) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. menyusun rencana dan acuan kegiatan penerimaan Pegawai BLUD;
 - b. menyiapkan bahan-bahan untuk tes potensi akademik dan psikologis;
 - c. menentukan pedoman penilaian seleksi;
 - d. mengumumkan pelaksanaan seleksi;
 - e. menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas administrasi serta menetapkan pelamar yang memenuhi syarat administrasi;
 - f. menyelenggarakan seleksi secara objektif, transparan dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan wawancara dan/ atau praktik secara objektif, transparan, akuntabel, profesionalitas dan mengedepankan prinsip humanis dan beretika;
 - h. memeriksa dan menilai jawaban tes secara objektif, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. mengumumkan pelamar yang diterima berdasarkan rangking nilai hasil tes masing-masing formasi yang dituangkan dalam Berita Acara; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT Bapelkes.

Paragraf 3 Pengumuman Lowongan

Pasal 9

- (1) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan secara terbuka dan akuntabel oleh panitia seleksi, antara lain dapat dilakukan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. media *online*; dan/ atau
 - c. media cetak.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja sebelum tanggal pendaftaran.
- (3) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan paling sedikit:
 - a. jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - d. cara menyampaikan lamaran; dan
 - e. batas waktu pengajuan lamaran.

Paragraf 4 Pendaftaran

Pasal 10

Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c ditentukan oleh panitia seleksi secara terbuka dan informatif.

Paragraf 5 Seleksi

Pasal 11

Tahapan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d terdiri dari:

- a. seleksi administrasi;
- b. seleksi kompetensi dasar;
- c. seleksi kompetensi bidang;
- d. seleksi psikologi;
- e. seleksi kesehatan; dan
- f. wawancara dan/ atau praktik.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan dengan melakukan pemeriksaan persyaratan kelengkapan berkas administrasi serta keabsahan berkas lamaran seleksi.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat lamaran bermeterai yang ditujukan kepada Kepala UPT Bepelkes;
 - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 01 Januari pada tahun anggaran pelaksanaan dibuktikan dengan akte kelahiran;
 - c. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - d. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter di fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah;
 - e. surat keterangan bebas Narkoba dari dokter di fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah;
 - f. *fotocopy* Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - g. *fotocopy* sertifikat keahlian dan/ atau kompetensi;
 - h. *fotocopy* ijazah dan transkrip nilai dan/ atau kualifikasi pendidikan sesuai dengan formasi jabatan yang dibutuhkan, telah dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang;

- i. surat pernyataan tidak berstatus sebagai anggota dan/ atau pegawai ASN dan/ atau Tentara Nasional Indonesia dan/ atau Kepolisian dan/ atau Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Perangkat Desa dan/atau partai politik;
 - j. surat pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja dan/atau perjanjian kerja dengan pihak lain;
 - k. surat pernyataan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun;
 - l. surat pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta dan/ atau dan/ atau honorer atau Pegawai dengan perjanjian kerja pada instansi Pemerintah;
 - m. surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai calon ASN, ASN, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pejabat Pengelola BLUD;
 - n. surat pernyataan tidak menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - o. surat pernyataan bersedia ditempatkan sesuai dengan kebutuhan UPT Bapelkes berdasarkan kualifikasi, keahlian dan standar pelayanan;
 - p. surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat sebagai ASN; dan
 - q. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD.
 - r. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Kepala UPT Bepelkes.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikecualikan untuk pelamar dengan profesi tenaga medis sesuai kebutuhan.
- (4) Pengumuman peserta lulus seleksi administrasi dilaksanakan oleh panitia seleksi, dilakukan melalui:
- a. papan pengumuman;
 - b. media *online*; dan/ atau
 - c. media cetak.
- (5) Format surat lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (6) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, dan huruf q, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan oleh panitia seleksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman peserta lulus seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi, dilakukan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. media *online*; dan/ atau
 - c. media cetak.
- (3) Penentuan kelulusan seleksi kompetensi dasar dilakukan dengan sistem ranking berdasarkan hasil perolehan nilai peserta atau metode lain yang ditentukan oleh panitia seleksi.
- (4) Jumlah kelulusan seleksi kompetensi dasar paling banyak 3 (tiga) kali formasi yang dibutuhkan.

Pasal 14

- (1) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilaksanakan oleh panitia seleksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Seleksi kompetensi bidang dilakukan untuk menilai keahlian, kecakapan, dan kompetensi yang dimiliki oleh pelamar sesuai dengan formasi jabatan yang dibutuhkan oleh UPT Bapelkes.
- (3) Materi seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disiapkan oleh Panitia Seleksi.

Pasal 15

- (1) Seleksi psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, adalah pemeriksaan kejiwaan pelamar dilakukan secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan oleh panitia seleksi melalui tim psikolog Rumah Sakit Umum Daerah atau psikolog di luar Rumah Sakit Umum Daerah yang telah mendapat rekomendasi dari Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Pemeriksaan psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan lulus tes psikologi.

Pasal 16

Seleksi kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, adalah pemeriksaan kesehatan pelamar dilakukan secara profesional, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan oleh panitia seleksi melalui tim kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 17

Wawancara dan/ atau praktik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f dilaksanakan oleh panitia seleksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Penentuan Kelulusan

Pasal 18

- (1) Setiap peserta wajib lulus dalam semua tahapan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Bagi peserta yang tidak lulus dalam setiap tahapan seleksi tidak dapat melanjutkan ke tahapan seleksi selanjutnya.
- (3) Penentuan kelulusan dilakukan berdasarkan bobot penilaian sebagai berikut:
 - a. seleksi kompetensi dasar sebesar 30% (empat puluh persen);
 - b. seleksi kompetensi bidang sebesar 20% (empat puluh persen);
 - c. seleksi psikologi sebesar 20% (empat puluh persen);
 - d. seleksi kesehatan sebesar 10% (sepuluh persen); dan
 - e. wawancara dan/ atau praktik sebesar 20% (dua puluh persen).
- (4) Panitia seleksi melaksanakan rapat penentuan kelulusan berdasarkan hasil tahapan seleksi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi Calon Pegawai BLUD dan dilaporkan kepada Kepala UPT Bapelkes untuk ditetapkan hasil seleksinya dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Paragraf 7

Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 19

Pengumuman peserta yang lulus seleksi dilaksanakan setelah semua tahap seleksi selesai dilaksanakan, dilakukan melalui:

- a. papan pengumuman;
- b. media *online*; dan/atau
- c. media cetak.

Bagian Ketiga Pengangkatan

Pasal 20

- (1) Calon Pegawai BLUD yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sebelum diangkat menjadi Pegawai BLUD, wajib melengkapi persyaratan administrasi, yaitu:
 - a. *fotocopy Buku Rekening Bank Kalteng*;
 - b. *fotocopy* Kartu Jaminan Kesehatan;
 - c. *fotocopy* Kartu Jaminan Ketenagakerjaan;
 - d. *fotocopy* Kartu Keluarga yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala UPT Bapelkes dapat mengangkat Calon Pegawai BLUD dalam keadaan tertentu tanpa melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, untuk kelangsungan dan pengembangan pelayanan, dengan mempertimbangkan:
 - a. psikologi;
 - b. kesehatan;
 - c. kompetensi;
 - d. kemampuan keuangan BLUD dalam RBA;
 - e. keahlian;
 - f. profesionalitas;
 - g. kebutuhan mendesak pelayanan; dan
- (4) Calon Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum diangkat menjadi Pegawai BLUD Non-ASN.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Kepala UPT Bapelkes.
- (6) Calon Pegawai BLUD yang tidak dapat melengkapi persyaratan administrasi dan telah melewati batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) dianggap mengundurkan diri.
- (7) Calon Pegawai BLUD yang telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (5) diangkat dan ditetapkan sebagai Pegawai BLUD dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes dan wajib menandatangani perjanjian kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pegawai BLUD yang telah ditetapkan dan diangkat oleh Kepala UPT Bapelkes diberikan Nomor Induk Pegawai BLUD.
- (9) Nomor Induk Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Bagian Kempat Pendayagunaan

Pasal 21

- (1) Pendayagunaan Pegawai BLUD di lingkungan UPT Bapelkes, dilakukan dengan penempatan Pegawai BLUD memerhatikan:
 - a. aspek pemerataan;
 - b. kebutuhan pelayanan;
 - c. pemanfaatan;
 - d. pengembangan;
 - e. kompetensi;
 - f. tidak berdasarkan suku, agama, warna kulit, keyakinan; dan
 - g. nilai-nilai pribadi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendayagunaan Pegawai BLUD ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

BAB IV PEGAWAI BLUD

Pasal 22

Pegawai BLUD pada UPT Bapelkes terdiri dari:

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

Bagian Kesatu Pegawai BLUD Kontrak

Pasal 23

- (1) Pegawai BLUD Kontrak yakni Pegawai BLUD dengan perjanjian kerja paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali sebagai Pegawai BLUD, dengan ketentuan Pegawai BLUD tersebut dibutuhkan dan memenuhi syarat yang ditentukan UPT Bapelkes.
- (2) Pegawai BLUD yang diangkat tanpa melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 11 dan Pasal 20 ayat (2) adalah Pegawai BLUD Kontrak.
- (3) Pegawai BLUD Kontrak dapat diangkat menjadi Pegawai BLUD Tetap, setelah memenuhi persyaratan paling sedikit:
 - a. mempunyai penilaian kinerja yang baik;
 - b. formasi jabatan memungkinkan;
 - c. telah tersedia anggaran dalam RBA; dan
 - d. telah melaksanakan perjanjian kerja secara akumulasi paling singkat 5 (lima) tahun.

- (4) Pegawai BLUD Kontrak dilakukan evaluasi secara menyeluruh berdasarkan penilaian kinerja, kecakapan, kompetensi dan kemampuan keuangan pada akhir tahun anggaran paling sedikit 1 (satu) kali atau sesuai kebutuhan BLUD.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar perpanjangan atau pemberhentian Pegawai BLUD Kontrak.
- (6) Tata cara evaluasi Pegawai BLUD Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Bagian Kedua Pegawai BLUD Tetap

Pasal 24

- (1) Pegawai BLUD Tetap adalah Pegawai yang berasal dari Pegawai BLUD Kontrak paling sedikit telah memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3).
- (2) Pegawai BLUD Tetap adalah Pegawai BLUD dengan perjanjian kerja paling singkat 5 (lima) tahun.
- (3) Pegawai BLUD tetap diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.
- (4) Pegawai BLUD Tetap tidak dapat diangkat menjadi Calon Aparatur Sipil Negara atau Aparatur Sipil Negara kecuali melalui seleksi penerimaan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pegawai BLUD Tetap dapat menduduki jabatan tertentu dalam BLUD sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan kompetensi, profesionalitas, kebutuhan dan kemampuan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pegawai BLUD Tetap dilakukan evaluasi secara menyeluruh berdasarkan penilaian kinerja, kecakapan kerja, kompetensi dan kemampuan keuangan paling lama 2 (dua) tahun dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali atau sesuai kebutuhan BLUD.
- (7) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar perpanjangan atau pemberhentian Pegawai BLUD Tetap.
- (8) Tata cara evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) Pegawai BLUD Tetap ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja

Pasal 25

- (1) Penilaian kinerja Pegawai BLUD dilakukan berdasarkan perjanjian kerja dengan memerhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai dan perilaku Pegawai BLUD yang bersangkutan paling lama 1 (satu) tahun dan ditanda tangani oleh atasan masing-masing.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai bahan pertimbangan:
 - a. perpanjangan perjanjian kerja;
 - b. pemberian gaji, honorarium, tunjangan, insentif, penghargaan; dan
 - c. pemberhentian dan/ atau pemutusan perjanjian kerja Pegawai BLUD.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai BLUD dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, adil, partisipatif, dan transparan oleh atasan masing-masing.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan pejabat, penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pelaksana harian/ pejabat pelaksana tugas.
- (5) Unsur penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kedisiplinan berdasar presensi elektronik dan/ atau manual;
 - b. etika dan perilaku;
 - c. etos kerja;
 - d. dedikasi;
 - e. loyalitas;
 - f. kedisiplinan;
 - g. tanggung jawab; dan
 - h. kecakapan kerja.
- (6) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbagi dalam 4 (empat) kategori:
 - a. sangat baik dengan nilai 90-100 (sembilan puluh sampai dengan seratus);
 - b. baik dengan nilai 76-89 (tujuh puluh enam sampai dengan delapan puluh sembilan);
 - c. cukup dengan nilai 50-75 (lima puluh sampai dengan tujuh puluh lima); dan
 - d. kurang dengan nilai 0-49 (nol sampai dengan empat puluh sembilan).
- (7) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh BLUD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja

Pasal 26

- (1) Hubungan kerja antara Kepala UPT Bapelkes dan Pegawai BLUD dilakukan melalui perjanjian kerja.
- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat atas dasar:
 - a. kesepakatan kedua belah pihak;
 - b. adanya pekerjaan yang diperjanjikan;
 - c. kemampuan dan kecakapan melakukan perbuatan hukum; dan
 - d. pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjanjian kerja antara Kepala UPT Bapelkes dengan Pegawai BLUD Kontrak dibuat dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang Kembali berdasarkan hasil evaluasi.
- (4) Perjanjian kerja antara Kepala UPT Bapelkes dengan Pegawai BLUD Tetap dibuat dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali berdasarkan hasil evaluasi.

Pasal 27

- (1) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala UPT Bapelkes dan Pegawai BLUD.
- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan jabatan pemberi pekerjaan;
 - b. nama, tempat dan tanggal lahir, nomenklatur jabatan, pendidikan serta alamat Pegawai BLUD;
 - c. lingkup kerja dan/atau uraian tugas Pegawai BLUD;
 - d. sifat hubungan kerja;
 - e. jangka waktu perjanjian;
 - f. kewajiban, hak, dan tanggung jawab masing-masing pihak;
 - g. pengakhiran hubungan kerja;
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.

Bagian Kedua
Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Pasal 28

- (1) Perjanjian kerja untuk Pegawai BLUD Kontrak, dibuat dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai kebutuhan dan kriteria.
- (2) Perjanjian kerja untuk Pegawai BLUD Tetap bagi Tenaga Profesional Lainnya dan Tenaga Nonkesehatan dibuat sampai dengan batas usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (3) Pejabat Pengelola yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (4) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (5) Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Kembali

Pasal 29

- (1) Pegawai BLUD Kontrak yang telah menyelesaikan masa kerjanya sesuai dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat diangkat kembali sebagai Pegawai BLUD Kontrak setelah memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. tenaganya masih dibutuhkan berdasarkan kompetensi, keahlian, RBA dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan surat keterangan sehat dari dokter di fasilitas kesehatan Pemerintah;
 - c. surat keterangan bebas Narkoba dari dokter di fasilitas kesehatan milik Pemerintah;
 - d. menandatangani surat pernyataan bermeterai yang berisi:
 1. tidak menuntut untuk diangkat sebagai calon Aparatur Sipil Negara/ Aparatur Sipil Negara;
 2. tidak menjadi anggota/ Aparatur Sipil Negara/ Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian/ Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah/ Perangkat Desa/partai politik;
 3. tidak terikat kontrak kerja dengan pihak manapun;

4. bersedia ditempatkan sesuai kebutuhan dan pelayanan berdasarkan profesionalisme, keahlian dan kompetensi di lingkungan UPT Bapelkes;
 5. tidak menjadi pengurus/ anggota partai politik dan terlibat politik praktis; dan
 6. tidak pernah diberhentikan oleh Kepala UPT Bapelkes sebelum masa kerja berakhir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.
 - (3) Pegawai BLUD Kontrak yang tidak dapat melengkapi persyaratan administrasi dan telah melewati batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggap mengundurkan diri.
 - (4) Selain memenuhi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan penilaian kinerja dengan kategori sangat baik/ baik pada semua unsur penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
 - (5) BLUD melakukan verifikasi terhadap persyaratan administrasi, dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) terhadap kemampuan keuangan BLUD dalam RBA.
 - (6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar pengangkatan kembali Pegawai BLUD Kontrak.
 - (7) Pengangkatan kembali Pegawai BLUD Kontrak ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes dan menjadi dasar pembuatan Perjanjian Kerja.

BAB VI

HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 30

Hak Pegawai BLUD meliputi:

- a. gaji;
- b. honorarium;
- c. tunjangan;
- d. insentif;
- e. jaminan kesehatan;
- f. jaminan kecelakaan kerja;
- g. jaminan kematian; dan
- h. cuti.

Pasal 31

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, dibayarkan setiap bulan dan dituangkan dalam daftar pembayaran gaji sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jenjang pendidikan pada formasi jabatan, keahlian dan masa kerja.
- (3) Besaran gaji ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.
- (4) Pembayaran gaji Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan pemotongan pajak penghasilan, BPJS Kesehatan, dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal jenjang pendidikan lebih rendah dan/atau tidak *linear* dari formasi jabatan maka gaji diberikan sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki.
- (6) Dalam hal Pegawai BLUD telah menyelesaikan Pendidikan yang dibuktikan dengan Ijazah Pendidikan dan diakui, maka gaji Pegawai BLUD tersebut diberikan sesuai dengan jenjang pendidikannya.
- (7) Pembayaran Gaji Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan:
 - a. keputusan pengangkatan; dan
 - b. perjanjian kerja.
- (8) Pembayaran gaji sebagaimana dimaksud ayat (5) dihentikan apabila:
 - a. Pegawai BLUD selesai melaksanakan masa kerja dan tidak diangkat/ diperpanjang kembali sebagai Pegawai BLUD;
 - b. meninggal dunia;
 - c. melanggar perjanjian kerja;
 - d. dinyatakan hilang dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh pihak yang berwajib;
 - e. diberhentikan sebelum perjanjian kerja berakhir; atau
 - f. mengundurkan diri.
- (9) Pegawai BLUD Tetap dapat diberikan kenaikan Gaji berkala yang dilakukan setiap 2 (dua) tahun 1 (satu) kali.
- (10) Besaran gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Pasal 32

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b diberikan kepada Pegawai BLUD yang terkait dengan pelaksanaan anggaran BLUD dan/ atau APBD dan tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA BLUD.

- (2) Pemberian Honorarium dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan besar kecilnya anggaran BLUD, maksud dan tujuan serta waktu pelaksanaan masing-masing DPA BLUD.
- (3) Honorarium diberikan sesuai penugasan dengan satuan harian/ bulanan/ per kegiatan sesuai dengan karakteristik penugasan yang dilaksanakan.
- (4) Pemberian honorarium dan besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Pasal 33

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c terdiri atas:
 - a. tunjangan keluarga;
 - b. tunjangan pangan/ beras;
 - c. tunjangan jabatan bagi Pegawai BLUD yang menduduki jabatan tertentu sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - d. tunjangan lainnya.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Pegawai BLUD Tetap.
- (3) Besaran Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Pasal 34

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d berupa:
 - a. insentif jasa pelayanan; dan
 - b. insentif lainnya.
- (2) Indikator Insentif jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari indikator kinerja individu (IKI) dan indikator kinerja unit (IKU).
- (3) Insentif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan karena pelaksanaan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Kepala UPT Bapelkes di lingkungan UPT Bapelkes.
- (4) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan skor individual (*row score*).
- (5) Kriteria perhitungan Skor Individu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) mempertimbangkan variabel:
 - a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
 - b. jenis tenaga;
 - c. keahlian (*competency index*);
 - d. risiko kerja (*risk index*);
 - e. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
 - f. tanggung jawab/ posisi jabatan (*position index*); dan
 - g. hasil dan capaian kinerja (*performance index*).

- (6) Pemberian insentif dan besaran insentif ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Pasal 35

BLUD wajib memberikan Jaminan Kesehatan kepada Pegawai BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

BLUD wajib memberikan perlindungan terhadap Pegawai BLUD melalui Jaminan Kecelakaan Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Jaminan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f merupakan perlindungan atas risiko kematian akibat kecelakaan kerja.
- (2) Pegawai BLUD diikutsertakan dalam program Jaminan kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan kematian, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g meliputi:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti karena alasan penting; dan
 - e. cuti bersama.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Cuti tahunan diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (4) Cuti sakit diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai BLUD yang sakit 1 (satu) hari sampai dengan paling lama 14 (empat belas) hari kalender diberikan cuti sakit berdasarkan surat keterangan dokter;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a Pegawai BLUD tidak sembuh dari penyakitnya, dapat diberikan perpanjangan paling lama 14 (empat belas) hari kalender berdasarkan surat keterangan dokter;

- c. Pegawai BLUD yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b, harus diuji kembali kesehatannya oleh tenaga medis;
 - d. jika berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c Pegawai BLUD belum sembuh dari penyakitnya dan tidak mampu melaksanakan pekerjaannya, Pegawai BLUD yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
 - e. Pegawai BLUD yang mengalami kecelakaan karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan diberikan cuti sakit paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - f. Pegawai BLUD yang tidak sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf e, harus diuji kembali kesehatannya oleh tenaga medis; dan
 - g. jika berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f Pegawai BLUD tidak mampu melaksanakan pekerjaannya, Pegawai BLUD yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara dari jabatan Pegawai BLUD dengan tetap mendapat hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sampai akhir masa kerja.
- (5) Cuti melahirkan untuk Pegawai BLUD wanita diberikan dengan ketentuan:
- a. paling singkat 3 (tiga) bulan pertama;
 - b. paling lama 3 (tiga) bulan berikutnya jika terdapat kondisi khusus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
 - c. waktu istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter, dokter kebidanan dan kandungan, atau bidan jika mengalami keguguran.
- (6) Cuti karena alasan penting dapat diberikan kepada Pegawai BLUD dalam hal:
- a. melangsungkan perkawinan, dengan jangka waktu cuti paling lama 5 (lima) hari kerja;
 - b. melaksanakan ibadah haji/ ibadah keagamaan lainnya, dengan jangka waktu cuti mempertimbangkan ketentuan yang berlaku dan asas kewajaran serta mengurangi hak cuti tahunan; dan
 - c. orang tua kandung, istri/ suami, anak kandung, adik/ kakak kandung, mertua, menantu sakit keras atau meninggal dunia, dengan jangka waktu cuti paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (7) Cuti bersama diberikan mengikuti ketentuan cuti bersama ASN/ Pemerintah.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 39

Pegawai BLUD memiliki kewajiban untuk:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan harkat dan martabat Pegawai BLUD;
- c. bersedia ditugaskan di seluruh Bagian/ Bidang/ Instalasi/ ruang/ unit kerja UPT Bapelkes;
- d. menaati dan melaksanakan ketentuan yang berlaku pada UPT Bapelkes;
- e. merawat, memelihara dan menjaga barang/ aset milik UPT Bapelkes, yang digunakan sebagai alat/ sarana dalam pelaksanaan tugas;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. bersikap sopan, santun dan menjunjung tinggi etika dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, bersemangat dan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengenakan pakaian secara sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. menaati dan melaksanakan ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keselamatan kerja di lingkungan kerja;
- m. menaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menggunakan dan memelihara barang milik Negara dan/ atau Pemerintah Daerah dengan sebaik-baiknya;
- o. melakukan pekerjaan sesuai dengan kode etik profesi dan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- p. melakukan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab;
- q. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- r. menaati jam kerja dan/ atau jadwal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Larangan

Pasal 40

Pegawai BLUD dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi/orang lain;
- c. bekerja dan/ atau terikat kontrak dengan lembaga atau organisasi baik negeri maupun swasta lainnya;
- d. melakukan penipuan dengan mengatasnamakan UPT Bapelkes dan/ atau orang lain dengan maksud dan tujuan tertentu yang merugikan UPT Bapelkes dan/atau orang lain;
- e. memanipulasi data-data dan/ atau dokumen penting untuk maksud dan tujuan tertentu;
- f. membocorkan rahasia yang dianggap penting dan tidak dapat di buka ke publik;
- g. memiliki dan/ atau mempunyai istri dan/ atau suami, pasangan yang tidak sah;
- h. memiliki, memakai, mengedarkan, menjual, membeli, dan menyimpan Narkotika dan Obat-Obat terlarang;
- i. memiliki, memakai, mengedarkan, menjual, membeli, dan menyimpan minuman yang dilarang oleh Pemerintah;
- j. memiliki, memakai, mengedarkan, menjual, dan menyimpan barang-barang berbahaya dan dilarang oleh Pemerintah;
- k. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara/ daerah secara tidak sah;
- l. 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/ Pemerintah Daerah;
- m. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- n. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
- o. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- p. membuat dan/ atau menyebarkan berita bohong, komentar negatif melalui media elektronik, media cetak dan media lainnya;

- q. meminjam dalam bentuk uang/ barang dengan mengatasnamakan orang lain;
- r. menghalangi berjalannya tugas kedinasan; dan
- s. memberikan dukungan/ berpihak kepada Partai Politik, calon peserta pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah, dan/ atau terlibat politik praktis dalam bentuk dan cara apapun.

Bagian Keempat Pelanggaran Disiplin

Pasal 41

Setiap Pegawai BLUD yang melakukan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dianggap melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 42

Pegawai BLUD yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

Bagian Kelima Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 43

Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berupa:

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

Bagian Keenam Tingkat Hukuman Disiplin

Pasal 44

Tingkat hukuman disiplin tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan/ atau tertulis, terdiri dari:

- a. hukuman disiplin ringan, untuk Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja tanpa keterangan paling lama 3 (tiga) hari kerja;

- b. hukuman disiplin sedang, untuk Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja tanpa keterangan paling singkat 5 (lima) hari kerja sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari kerja; dan
- c. hukuman disiplin berat, untuk Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja tanpa keterangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja selama 1 (satu) tahun.

Pasal 45

Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai BLUD oleh Kepala UPT Bapelkes, paling sedikit dilengkapi dengan:

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

BAB VII

PERLINDUNGAN HUKUM

Pasal 46

Perlindungan hukum diberikan kepada Pegawai BLUD yang melakukan tugasnya sesuai dengan Standar Profesi, Standar Pelayanan, dan Standar Operasional Prosedur.

BAB VIII

PEMBERHENTIAN

Pasal 47

- (1) Pegawai BLUD diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri/ mengundurkan diri;
 - c. Pegawai BLUD Tetap bagi tenaga professional lainnya dan tenaga nonkesehatan telah mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - d. jangka waktu perjanjian telah berakhir dan tidak diperpanjang;
 - e. diterima menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/ atau bekerja pada instansi lainnya;
 - f. tidak cakap jasmani dan/ atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban;
 - g. perampingan Organisasi;
 - h. penganggaran;
 - i. kebijakan Pemerintah;
 - j. status BLUD dicabut;
 - k. tidak memenuhi target kinerja yang disepakati;
 - l. mendapatkan penilaian kinerja yang sangat kurang dari atasan masing-masing;

- m. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ideologi Negara, Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - n. formasi jabatan sudah terpenuhi dari Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - o. melakukan pelanggaran disiplin berat;
 - p. melanggar perjanjian kerja;
 - q. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah/ tanpa keterangan secara kumulatif paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja dalam 1 (satu) tahun, dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
 - r. melanggar ketertiban umum, norma kesusilaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. tidak mentaati peraturan internal yang berlaku di UPT Bapelkes; dan
 - t. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

BAB IX PENGHARGAAN DAN TALI ASIH

Bagian Kesatu Penghargaan

Pasal 48

- (1) Kepala UPT Bapelkes dapat memberikan penghargaan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. penghargaan bagi Pegawai BLUD berprestasi secara individu/ perorangan atau kelompok; dan/ atau
 - b. penghargaan lain yang ditetapkan oleh Kepala UPT Bapelkes.
- (3) Bentuk Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat penghargaan dapat berupa piagam, uang atau bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penghargaan lain yang ditetapkan oleh Kepala UPT Bapelkes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penghargaan berdasarkan pertimbangan objektif Kepala UPT Bapelkes.

**Bagian Kedua
Tali Asih**

Pasal 49

- (1) Tali Asih dapat diberikan kepada Pegawai BLUD Tetap pada saat akhir masa jabatannya atau diberhentikan dengan hormat.
- (2) Tali Asih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan anggaran BLUD dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Pasal 50

- (1) Pengembangan kompetensi diarahkan untuk meningkatkan mutu dan karir.
- (2) Pengembangan kompetensi dapat diberikan kepada Pegawai BLUD sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh BLUD, atas persetujuan Kepala UPT Bapelkes.
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan/ atau pelatihan dalam menjalankan pekerjaan dan/ atau praktik keprofesiannya.
- (4) Dalam rangka mendukung tugas jabatan serta mempertimbangkan asas kepatutan dan selektif, Pegawai BLUD dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan:
 - a. pengembangan kompetensi berupa mengikuti bimbingan teknis/ *workshop*/ seminar/ rapat yang bersifat teknis operasional;
 - b. perjalanan dinas;
 - c. rotasi; dan
 - d. tugas tambahan lain.
- (5) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan mempertimbangkan:
 - a. adanya penataan kelembagaan;
 - b. ketersediaan formasi;
 - c. kesesuaian kualifikasi pendidikan; dan
 - d. kebutuhan BLUD pada UPT Bapelkes.
- (6) Dalam melaksanakan pengembangan kompetensi, Kepala UPT Bapelkes bertanggung jawab atas pemberian kesempatan yang sama kepada Pegawai BLUD dengan mempertimbangkan penilaian kinerja dan jenjang karirnya.

- (7) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dievaluasi oleh pejabat yang berwenang dan dipergunakan sebagai salah satu dasar untuk perjanjian kerja selanjutnya.
- (8) BLUD dapat menyelenggarakan pelatihan Pegawai BLUD bekerja sama dengan organisasi profesi dan/atau institusi penyelenggaraan pelatihan yang terakreditasi.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan kompetensi dan pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Bapelkes.

BAB XI

INDIKATOR PEMBERIAN GAJI, HONORARIUM, TUNJANGAN, INSENTIF, PENGHARGAAN DAN TALI ASIH

Pasal 51

- (1) Gaji, honorarium, tunjangan, insentif, penghargaan dan tali asih diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan prinsip:
 - a. proporsionalitas, yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber daya manusia, dan/atau layanan BLUD;
 - b. kesetaraan, yaitu memperhatikan gaji, tunjangan, insentif, penghargaan dan tali asih pada penyedia layanan sejenis;
 - c. kepatutan dan kewajaran, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan; dan
 - d. kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.
- (2) Indikator penilaian gaji, honorarium, tunjangan, insentif, penghargaan dan tali asih sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. pengalaman dan masa kerja;
 - b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c. risiko kerja;
 - d. tingkat kegawatdaruratan;
 - e. jabatan yang disandang; dan
 - f. hasil/capaian kinerja.
- (3) Metode yang digunakan dalam pemberian gaji, honorarium, tunjangan, insentif, penghargaan dan tali asih kepada Pegawai BLUD adalah metode prospektif (*prospective payment system*) dengan penghitungan proporsional.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 52

Pendanaan penyelenggaraan Manajemen Pegawai BLUD pada UPT Bapelkes bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja UPT Bapelkes.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) Pegawai dengan perjanjian kerja pada UPT Bapelkes yang telah melaksanakan tugasnya sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, dilakukan evaluasi untuk disesuaikan menjadi Pegawai BLUD.
- (2) Kepala UPT Bapelkes membentuk dan menetapkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi Pegawai dengan perjanjian kerja pada UPT Bapelkes.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penilaian kinerja, kebutuhan pelayanan, kompetensi, keahlian, masa kerja, formasi jabatan, dan kemampuan keuangan BLUD.
- (4) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal paling sedikit 7 (tujuh) orang.
- (5) Tim Evaluasi membuat Berita Acara Hasil Evaluasi, sebagai dasar pengangkatan, penetapan dan penempatan Pegawai dengan perjanjian kerja pada UPT Bapelkes yang disesuaikan menjadi Pegawai BLUD Kontrak.
- (6) Pegawai dengan perjanjian kerja pada UPT Bapelkes yang telah disesuaikan menjadi Pegawai BLUD Kontrak, dapat diangkat menjadi Pegawai BLUD Tetap setelah melaksanakan perjanjian kerja paling singkat 3 (tiga) tahun masing-masing selama 1 (satu) tahun.
- (7) Pengangkatan Pegawai dari Pegawai BLUD Kontrak menjadi Pegawai BLUD Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan rekomendasi dari Tim Evaluasi.
- (8) Hasil rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi bahan pertimbangan kepada Kepala UPT Bapelkes untuk mengangkat Pegawai dari Pegawai BLUD Kontrak menjadi Pegawai BLUD Tetap.

Pasal 54

Ketentuan mengenai Pegawai BLUD yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini berlaku secara mutatis mutandis bagi Pegawai dengan perjanjian kerja pada UPT Bapelkes yang disesuaikan menjadi Pegawai BLUD Kontrak.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Pegawai dengan perjanjian kerja pada UPT Bapelkes yang telah melaksanakan tugasnya sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, tetap melaksanakan tugas sampai dengan berakhirnya Perjanjian Kerja Pegawai; dan
- b. Pegawai dengan perjanjian kerja pada UPT Bapelkes wajib dilakukan evaluasi oleh Tim Evaluasi yang ditetapkan oleh Kepala UPT Bapelkes, untuk melakukan penilai dan evaluasi untuk disesuaikan menjadi Pegawai BLUD Kontrak, setelah berlakunya peraturan ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 31 Desember 2024

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 31 Desember 2024

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

ttd

MUHAMAD KATMA F. DIRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 64

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

MASKUR, S.H., M.H.
NIP. 19691025 199603 1 003

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 64 TAHUN 2024
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

MANAJEMEN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PELATIHAN KESEHATAN

A. FORMAT USULAN KEBUTUHAN

Nama Bagian/ Seksi:

No.	Nama Jabatan	Pendidikan	Usia	Jenis Kelamin (L/P)	Rencana			Keterangan
					Butuh	Riil	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Keterangan:

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama jabatan calon Pegawai BLUD yang diusulkan.
- Kolom 3 : diisi syarat kualifikasi Pendidikan.
- Kolom 4 : diisi syarat usia.
- Kolom 5 : diisi jenis kelamin.
- Kolom 6 : diisi jumlah total kebutuhan calon Pegawai BLUD.
- Kolom 7 : diisi jumlah riil PNS/PPPK/Pegawai BLUD pada jabatan yang diusulkan
- Kolom 8 : diisi kekurangan Pegawai BLUD.
- Kolom 9 : diisi keterangan riil riil PNS/PPPK/ Pegawai BLUD yang ada sekarang (misal: jumlah, usia).

Kepala Seksi,

(.....)

B. FORMAT SURAT LAMARAN

Palangka Raya,

Lampiran : 1 (satu berkas)
Hal : Lamaran sebagai Pegawai
BLUD di Unit Pelaksana
Teknis Daerah Balai
Pelatihan Kesehatan.

Kepada:
Yth. Kepala Unit Pelaksana Teknis
Daerah Balai Pelatihan Kesehatan
di -
Palangka Raya

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat,tanggal lahir :
N.I.K. :
Pendidikan/Jurusan :, IPK/Ijazah :
Alamat :
Nomor telepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan sebagai Pegawai BLUD di Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan/diangkat kembali sebagai Pegawai BLUD di Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan, dengan harapan dapat diterima pada jabatan *).

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan berkas lamaran dengan lampiran sebagai berikut:

1. *fotocopy* KTP (Kartu Tanda Penduduk);
2. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter berstatus PNS;
3. surat Keterangan Bebas Narkoba;
4. *fotocopy* Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik yang dipersyaratkan;
5. surat pernyataan;
6. *fotocopy* sertifikat keahlian dan kompetensi; dan **(MENYESUAIKAN KLASIFIKASI PEGAWAI BLUD YANG DIREKRUT)**
7. pas foto berwarna berlatar belakang merah ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Meterai
Rp10.000,-

(nama)

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat,tanggal lahir :
N.I.K :
Pendidikan/Jurusan :, IPK/Ijazah :
Alamat :
Nomor telepon/HP :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak berstatus sebagai ASN/TNI/POLRI/pengurus partai politik;
2. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain;
3. mengundurkan diri apabila diterima menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan/atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. bersedia ditempatkan sesuai dengan kebutuhan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan kualifikasi, keahlian, dan kompetensi;
5. 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;
6. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta/Honorer/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Instansi Pemerintah;
7. surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai calon ASN, ASN, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pejabat Pengelola BLUD;
8. bersedia mengundurkan diri apabila diterima sebagai Calon ASN/TNI/POLRI/pengurus/anggota Partai Politik/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/Direksi/Pegawai BUMN/Pegawai BUMD/Pegawai Swasta/Perangkat Desa; dan
9. tidak menuntut untuk diangkat sebagai ASN.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tanpa paksaan pihak manapun. Apabila di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....
Yang Membuat Pernyataan,



(Nama)

D. FORMAT PENILAIAN KINERJA

NO.	UNSUR PENILAIAN	INDIKATOR	NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Kedisiplinan	Kehadiran sesuai jam kerja.		
		Ketaatan terhadap ketentuan berpakaian.		
		Kerapian		
		Ketaatan terhadap Peraturan internal UPT Bapelkes.		
2.	Etika dan Perilaku	Etika dan perilaku terhadap pegawai di lingkungan UPT Bapelkes dan pelayanan kepada masyarakat.		
		Bersikap ramah dan santun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.		
3.	Etos Kerja	Memiliki semangat kerja.		
		Memiliki target kinerja.		
		Menjaga integritas kerja.		
4.	Tanggung Jawab	Segera melaksanakan tugas yang diberikan tanpa menunda-nunda.		
		Menunjukkan upaya optimal dalam melaksanakan tugas yang diberikan.		
5.	Kecakapan kerja	Mampu menjalankan tugas sesuai petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.		
		Teliti dan tekun dalam bekerja.		
		Bersikap profesionalisme dan menjunjung tinggi etika medis, etika keperawatan dan etika pelayanan.		

Kepala Seksi,

ttd

(.....)
Pangkat/Golongan
Ruang
NIP.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MASKUR, S.H., M.H.
NIP. 19691025 199603 1 003

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN