



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIPAYUNG
DINAS KESEHATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIPAYUNG
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR : 355 Tahun 2025

**TENTANG
PEDOMAN PERATURAN KEPEGAWAIAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIPAYUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIPAYUNG
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Nomor 268 tahun 2020 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian untuk Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layana umum Daerah di Jajaran Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
 - b. bahwa penyelenggaraan kesehatan secara terarah, terpadu dan berkesinambungan, adil dan merata, serta aman, berkualitas, dan terjangkau harus dilakukan oleh tenaga kesehatan yang memiliki etik dan moral yang tinggi melalui pembinaan, pengawasan,

pemantauan dan retensi yang terstandarisasi dan terdigitalisasi

- c. bahwa dalam meningkatkan mutu pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung maka dipandang perlu untuk membuat pedoman peraturan pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung
- d. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan Visi dan Misi Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung serta dalam rangka menghadapi tuntutan akan pelayanan kesehatan yang berkualitas serta mengutamakan keselamatan pasien, antisipasi situasi kondisi yang sangat dinamis baik internal maupun eksternal maka perlu adanya Pedoman Peraturan Kepegawaian Badan Layanan Umum Daerah di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung
- e. bahwa dalam mendukung terwujudnya kemampuan dan kompetensi yang optimal bagi pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung maka perlu dibuatkan standar administrasi kepegawaian di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d dan e maka perlu, menetapkan Keputusan Direktur tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;
18. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;

20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan;
23. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;
24. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
25. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Daerah;
26. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
27. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 163 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
28. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 165 Tahun 2012 Tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
29. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal;
30. Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Penghasilan Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Bidang Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 221 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Pedoman Pemberian Penghasilan Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Satuan Kerja

Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Bidang Kesehatan;

31. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2021 tentang Pengusulan Pengangkatan, Pemberhentian, Dan Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional
32. Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;
33. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
34. Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
35. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
36. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 8 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
37. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 993 Tahun 2017 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D sebagaimana yang telah diubah dengan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 846 Tahun 2018;
38. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 263 Tahun 2019 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung sebagai Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang Menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
39. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 461 Tahun 2018 tentang penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
40. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 268 Tahun 2020 tentang Pedoman

Peraturan Kepegawaian untuk Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layana umum Daerah di Jajaran Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

41. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 166 Tahun 2023 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
42. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan keempat Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
43. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung Nomor 367 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Penetapan Tim Satuan Pengawas Internal (SPI) pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIPAYUNG TENTANG PEDOMAN PERATURAN KEPEGAWAIAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIPAYUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Definisi Dan Pengertian

Dalam Keputusan Pimpinan ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Sub Kordinat SKPD.
3. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
9. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan struktural terendah eselon IVa dan tertinggi eselon IIa.
10. Atasan langsung adalah Pegawai dengan jabatan serendah-rendahnya adalah Koordinator Satuan Pelaksana/Koordinator Instalasi/Kepala Instalasi.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundangundangan.
13. 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 pemerintahan.

14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang bukan berstatus PNS, pensiunan PNS, atau bukan berstatus TNI atau Polri, Pensiunan TNI atau Polri yang dipekerjakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dengan menerima gaji atau imbalan dalam bentuk yang sudah ditetapkan.
16. Pegawai adalah seluruh pegawai yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung yang meliputi Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, PPPK dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.
17. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
18. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
19. Jabatan Fungsional Tertentu Kesehatan yang disingkat JFT Kesehatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu bidang kesehatan serta bersifat mandiri.
20. Jabatan Pelaksana yang disingkat Japlak adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang ASN dan Non PNS di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian / dan atau keterampilan tertentu.
21. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya di sebut ABK adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja

orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.

22. Analisis Jabatan yang selanjutnya disingkat Anjab adalah proses metode secara sistematis untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan yang dipergunakan untuk kepentingan manajemen.
23. Pegawai Kontrak adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta terkait dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Pegawai Tetap adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi, serta telah menjalani masa percobaan.
25. Dokter Spesialis Paruh Waktu adalah Dokter Spesialis tidak tetap/ *Part Time* yang bekerja kurang dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu.
26. Dokter Spesialis Tetap adalah Dokter Spesialis *Full Time* yang bekerja minimal dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu.
27. Istri/Suami adalah seorang yang secara sah menjadi istri/suami menurut hukum dari Pegawai yang didaftarkan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
28. Anak adalah anak yang lahir dari perkawinan yang sah dari Pegawai dan/atau anak angkat Pegawai yang berwenang, berusia kurang dari 23 (dua puluh tiga) tahun yang belum bekerja atau belum menikah dan telah di daftarkan di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
29. Ahli waris adalah istri/suami dan/atau anak-anak Pegawai atau orang lain yang telah ditetapkan sebagai ahli waris oleh/dalam peraturan perundang-undangan atau agama yang diakui oleh Pemerintah.
30. Rekrutmen Pegawai Non PNS adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para calon pegawai untuk dipekerjakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Persyaratan Umum adalah syarat dan kriteria umum yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang akan menjadi syarat bagi proses seleksi pegawai.

32. Persyaratan Khusus adalah syarat dan kriteria khusus yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang akan menjadi syarat bagi proses seleksi pegawai.
33. Kompetensi adalah kemampuan setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
34. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara Pegawai dengan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung yang memuat syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan kerja, hak dan kewajiban para pihak.
35. Hubungan kerja adalah suatu hubungan kedinasan yang terjadi karena kesepakatan antara Pegawai dengan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, dimana Pegawai mengikatkan diri untuk bekerja bagi Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dengan menerima balas jasa dari Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, yang juga mengikatkan diri untuk memperkerjakan Pegawai dengan membayar balas jasa yang telah disepakati oleh keduanya sebelum hubungan kerja di mulai.
36. Level jabatan adalah kelompok nilai kompetensi jabatan dengan rentan nilai tertentu.
37. Remunerasi adalah Imbalan Kerja yang didapat pegawai berupa imbalan untuk posisi, imbalan untuk kinerja dan imbalan untuk perorangan.
38. Rotasi adalah pemindahan pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain pada level jabatan yang sama atau setingkat dalam dan antar seksi/ sub bag Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
39. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain yang berada pada level jabatan yang sama atau setingkat pada UKPD lain.
40. Promosi adalah kenaikan level jabatan pegawai ke level jabatan lebih tinggi dari sebelumnya.
41. Demosi adalah penurunan level jabatan pegawai ke level jabatan lebih rendah dari sebelumnya.
42. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk dan memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian

tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

43. *On Call* adalah panggilan tugas diluar waktu kerja untuk keperluan pelayanan pasien dan/atau kelancaran operasional UKPD yang memerlukan bantuan/tindakan segera.
44. Nerus adalah tugas yang dilakukan minimal 3 (tiga) jam untuk melaksanakan pekerjaan yang bersifat mendesak sesuai dengan penugasan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
45. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.
46. Hari Kerja adalah hari yang digunakan orang untuk bekerja, dapat dilaksanakan pada hari senin sampai minggu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.
47. Libur adalah bebas dari bekerja atau masuk kerja.
48. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
49. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dari rumah/tempat bekerja ke tempat tujuan dinas untuk melaksanakan tugas dari Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
50. Pemeriksaan Kesehatan adalah pengujian/pemeriksaan kesehatan yang dilakukan secara berkala.
51. Keluh Kesah adalah pernyataan ketidakpuasan pegawai terhadap setiap tindakan dan/atau kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung mengenai hubungan kerja, syarat-syarat kerja atau peraturan kerja.
52. Pemberhentian Sementara (Skorsing) adalah tindakan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung untuk membeastugaskan pegawai dari jabatannya yang diduga melakukan pelanggaran berat berdasarkan laporan pihak yang berwenang di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
53. Pemutusan Hubungan Kerja yang selanjutnya disingkat PHK adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hubungan kerja antara serta hak dan kewajiban Pegawai dan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung

BAB II KESEMPATAN DAN PERILAKU YANG SAMA

Pasal 2 Kesempatan Sama

Setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk melaksanakan pekerjaan.

Pasal 3 Non-Diskriminasi

Setiap Pegawai berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1). Pedoman Peraturan Pegawai ini merupakan panduan peraturan Pegawai baik PNS, PPPK maupun Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang terikat dalam hubungan kerja dengan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (2). Peraturan yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman Peraturan Pegawai ini dapat diatur dengan surat keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Pedoman Peraturan Pegawai ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5 Maksud dan Tujuan

- (1). Maksud Pedoman Peraturan Pegawai ini adalah untuk merumuskan hak dan kewajiban Pegawai dan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung secara timbal balik dan seimbang.
- (2). Tujuan Peraturan Pegawai ini adalah untuk mengatur hubungan, syarat-syarat kerja dan ketentuan-ketentuan kerja,

membuat dan menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan bertanggung jawab, mengatur perbedaan pendapat, memperbaiki, memelihara dan mengembangkan kerjasama yang serasi dan harmonis dalam usaha bersama dalam memberikan pelayanan terbaik dan bermutu untuk masyarakat

BAB IV JENIS PEGAWAI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIPAYUNG

Pasal 6 Status Pegawai

- (1). Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung terdiri dari:
 - a. Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK));
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.
- (2). Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap (pegawai dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu) adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi, serta telah menjalani masa percobaan atau telah menjalani perjanjian kerja waktu tertentu.
 - b. Pegawai Kontrak (pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu) adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta terikat dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3). Jenis Tenaga Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, meliputi:
 - a. Tenaga Medis, terdiri dari Dokter Umum, Dokter Gigi, dan Dokter Spesialis;
 - b. Tenaga Keperawatan, terdiri dari Perawat dan Bidan;
 - c. Tenaga Kesehatan Lainnya, terdiri dari Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian (Asisten Apoteker), Radiografer,

Fisioterapi, Ahli Teknisi Laboratorium Medik (Pranata Laboratorium Kesehatan), Nutrisisionis, Sanitarian, Pembimbing Kesehatan Kerja, Terapis Gigi dan Mulut, Teknisi Elektromedis, Perekam Medis dan Informasi Kesehatan, Penata Anestesi, Teknisi Pelayanan Darah; dan Tenaga Kesehatan lain-lainnya

d. Tenaga Non Kesehatan.

BAB V PENERIMAAN PEGAWAI

Pasal 7 Penetapan Jabatan

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung menetapkan setiap jabatan yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Formasi Jabatan di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung diusulkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung ke Dinas Kesehatan dan ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Daerah dan/ atau Gubernur.
- (3). Jabatan Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung meliputi:
 - a. Jabatan Fungsional Tertentu Keahlian;
 - b. Jabatan Fungsional Tertentu Keterampilan;
 - c. Jabatan Pelaksana.
 - d. Jabatan Struktural
- (4). Jabatan Fungsional Tertentu Keahlian meliputi: Dokter, Dokter Gigi, Ners, Bidan, Penata Anestesi, Sanitarian, Apoteker, dan Jabatan Fungsional Lainnya dengan jenjang Pertama, Muda, Madya, dan Utama.
- (5). Jabatan Fungsional Tertentu Keterampilan meliputi: Perawat, Bidan, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Nutrisisionis, Sanitarian, Radiografer, Terapis Gigi Mulut, Teknisi Elektromedis, Perekam Medis, Asisten Anestesi, Jabatan Fungsional Lainnya dengan jenjang terampil, mahir dan penyelia.

- (6). Jabatan Pelaksana meliputi: Pelaksana Satuan, Teknis Tingkat Ahli dan Terampil, Administrasi Tingkat Ahli dan Terampil, Operasional Tingkat Ahli dan Terampil, dan Pelayanan Tingkat Ahli dan Terampil.

Pasal 8 Standar Kompetensi

Penetapan peta jabatan dan standar kompetensi berdasarkan keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan/atau kebijakan Pemerintah.

Pasal 9 Kebutuhan Pegawai

- (1). Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung menetapkan rencana kebutuhan pegawai yang diajukan unit kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (2). Perencanaan anggaran kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran, dan analisis beban kerja yang dilakukan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 10 Formasi Kebutuhan Pegawai

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung menyusun formasi kebutuhan Pegawai dengan mempertimbangkan:
 - a. Jenis dan sifat pelayanan yang diberikan.
 - b. Kemampuan pendapatan operasional.
 - c. Prasarana dan sarana yang tersedia.
 - d. Peta jabatan dan uraian tugas.
- (2). Penyusunan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan dari Dinas Kesehatan.

Pasal 11 Penerimaan Pegawai

- (1). Penerimaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil harus sesuai formasi, standar kompetensi dan berdasarkan kemampuan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

- (2). Penerimaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan melalui mekanisme seleksi.
- (3). Calon Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil harus lulus seleksi yang telah ditentukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan menandatangani surat perjanjian kerja.
- (4). Calon Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil setelah dinyatakan lulus seleksi dan menandatangani surat perjanjian kerja maka selama 3 bulan akan dilakukan evaluasi mengenai kinerjanya
- (5). Penerimaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan dilaporkan ke Dinas Kesehatan.

Pasal 12

- (1). Penerimaan pegawai dilakukan oleh kepegawaian/tata usaha atau subbagian tata usaha dibantu oleh tim penerimaan pegawai berdasarkan formasi dan standar kompetensi yang sudah ditetapkan oleh Dinas Kesehatan.
- (2). Tim penerimaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dalam Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung
 - b. bertugas melakukan seleksi penerimaan calon pegawai.
 - c. yang menjadi ketua tim penerimaan pegawai yang dijabat Kepala Subbagian Tata Usaha/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, dan
 - d. anggota tim penerimaan sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari:
 - 1) Kepala Subbagian/ Kepala Seksi;
 - 2) Komite terkait;
 - 3) Satuan Pelaksana/Koordinator Satuan Pelaksana/Koordinator Instalasi/ kepala unit instalasi atau jabatan pelaksana/fungsional terkait;
 - 4) jabatan pelaksana yang memiliki tugas merekrut pegawai serta koordinator satuan pelaksana.

- e. hasil dari keputusan tim penerimaan pegawai ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan tidak dapat diganggu gugat.

Pasal 13

Syarat-Syarat Penerimaan Pegawai

- (1). Penerimaan Calon Pegawai PNS dan PPPK berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Calon Pegawai Non PNS harus mengikuti seleksi yang terdiri dari administrasi, tes kompetensi, wawancara, test psikologi dan/atau tes kesehatan jiwa, tes kesehatan fisik, tes narkoba serta syarat-syarat lainnya yang diperlukan bagi suatu pekerjaan dan tanggung jawab yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Persyaratan Administrasi meliputi:
 - a. Warga Negara Indonesia dan tidak memiliki hubungan keluarga dengan pegawai;
 - b. Surat lamaran kerja;
 - c. Daftar riwayat hidup;
 - d. Pas foto berwarna 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
 - e. Foto copy KTP atau surat keterangan domisili;
 - f. Asli Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian setempat;
 - g. Asli Surat keterangan sehat dari fasilitas layanan kesehatan pemerintah;
 - h. Bagi tenaga kesehatan harus disertakan fotocopy surat tanda registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir oleh lembaga yang berwenang, tidak berlaku surat tanda registrasi dokter internsip;
 - i. Foto copy legalisir ijazah kelulusan dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B.
 - j. Batas Usia:
 - i. Untuk lulusan SMA/ Sederajat maksimal 27 Tahun
 - ii. Untuk lulusan D3/ S1 maksimal 35 tahun

- iii. Untuk lulusan S2 maksimal 40 tahun
- iv. Bagi dokter spesialis/ sub spesialis/ sub spesialis konsultan maksimal 55 tahun
- k. Bila dinyatakan sudah lulus, maka harus menyertakan asli Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Fasilitas pelayanan Kesehatan;
- l. Lulus tes penerimaan Pegawai Non PNS yang diadakan oleh tim penerimaan pegawai.

Pasal 14 Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi dilakukan bagi Pegawai Non PNS secara terbuka, langsung dan dapat melalui pihak ketiga.

Pasal 15 Tahapan Seleksi Pegawai

- (1). Tahapan seleksi Pegawai Non PNS terdiri:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Uji tulis;
 - c. Uji keterampilan/praktek;
 - d. Wawancara;
 - e. Tes kesehatan jiwa dan/atau ;
 - f. Tes psikologi;
 - g. Tes kesehatan fisik; dan
 - h. Kredensial bagi tenaga kesehatan.
- (2). Seleksi administrasi, meliputi seleksi terhadap :
 - a. Surat lamaran;
 - b. Daftar riwayat hidup;
 - c. Foto copy semua ijazah pendidikan dan kursus-kursus yang dimiliki;
 - d. Surat tanda registrasi bagi tenaga Kesehatan yang berlaku;

- e. Surat keterangan kelakuan baik atau catatan kepolisian;
 - f. Khusus untuk Wanita yang akan menjalani jam kerja Shift, harus memberikan dan/atau disertai dengan surat persetujuan dari suami bagi yang sudah menikah, dan orang tua atau wali bagi yang belum menikah, serta yang sudah menikah dilakukan pemeriksaan test kehamilan.
- (3). Uji tulis :
- a. Uji tulis dilaksanakan bagi pelamar yang sudah lulus seleksi administrasi;
 - b. Uji tulis meliputi :
 - i. Materi kompetensi dasar; dan
 - ii. Materi kompetensi bidang.
- (4). Uji keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bagi calon Pegawai Non PNS yang membutuhkan kompetensi tertentu untuk melakukan pekerjaan.
- (5). Wawancara dilakukan oleh Tim penerimaan pegawai.
- (6). Tes Kesehatan jiwa akan dilaksanakan bagi calon pegawai yang sudah lulus seleksi wawancara.
- (7). Tes psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bagi calon pegawai yang membutuhkan kompetensi tertentu untuk melakukan pekerjaan.
- (8). Tes kesehatan fisik, Pelaksanaan tes kesehatan fisik akan dilaksanakan bagi pelamar yang sudah lulus Tes kesehatan jiwa dan/atau test psikologi.
- (9). Kredensial Dilakukan khusus untuk tenaga kesehatan yang telah lulus tahapan seleksi angka (2) sampai dengan (6) di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dengan prosedur:
- a. Calon Pegawai mengajukan permohonan Kredensial secara tertulis yang ditujukan kepada Pimpinan dalam hal ini diserahkan kepada pelaksana kepegawaian.
 - b. Disposisi akan di keluarkan oleh Pimpinan kepada Komite yang bersangkutan untuk melakukan Kredensial Calon Pegawai Non PNS tersebut.
 - c. Berdasarkan Disposisi tersebut, Komite yang bersangkutan akan melakukan Kredensial kepada Calon Pegawai Non PNS tersebut.

Pasal 16
Masa Kerja

- (1). Masa kerja bagi Pegawai Non PNS adalah lamanya pegawai tersebut bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung terhitung sejak awal diangkat sebagai pegawai kontrak sampai dengan berakhirnya hubungan kerja.
- (2). Pegawai Non PNS baru yang pada saat pengangkatan telah memiliki pengalaman kerja di luar Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung merupakan pertimbangan dalam penentuan posisinya di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan tidak dihitung sebagai masa kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 17
Pengangkatan Pegawai

- (1). Pengangkatan CPNS menjadi PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Pegawai Non PNS yang telah lulus dalam tahapan seleksi ditempatkan sesuai dengan formasi kebutuhan unit kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Pegawai Non PNS dikontrak didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun. Setelah melalui evaluasi dan pertimbangan Kepala Subbag/Kepala Seksi.
- (4). Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung bermaksud memperpanjang atau mengakhiri Perjanjian Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), harus diberitahukan secara tertulis kepada Pegawai yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum Perjanjian Kerja berakhir.
- (5). Pegawai Non PNS Kontrak dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap Dalam hal dinilai memiliki kinerja yang baik dan sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung saat itu. Pengangkatan Pegawai tersebut ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 18
Orientasi

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung wajib menyelenggarakan orientasi bagi setiap Pegawai yang baru diterima.
- (2). Orientasi Umum diselenggarakan oleh bagian Kepegawaian minimal selama 1 (satu) hari, dan orientasi teknis diselenggarakan oleh masing-masing unit sesuai kebutuhan.

BAB VI
PERJANJIAN KERJA

Pasal 19

- (1). Perjanjian Kerja PPPK dan Pegawai Non PNS dibuat secara tertulis.
- (2). Perjanjian Kerja yang dipersyaratkan sebagaimana angka (1) secara tertulis dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Dasar Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS

- (1). Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dibuat atas dasar:
 - a. Kesepakatan Para Pihak;
 - b. Cakap/mampu melakukan suatu perbuatan hukum;
 - c. Adanya pekerjaan yang diperjanjikan; dan
 - d. Pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Perjanjian Kerja yang dibuat oleh Para Pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dapat dibatalkan.
- (3). Perjanjian Kerja yang dibuat oleh Para Pihak yang bertentangan dengan ketentuan yang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan d batal demi hukum.

Pasal 21

Segala hal dan/atau biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan pembuatan Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 22

Isi Perjanjian Kerja

- (1). Perjanjian kerja Pegawai Non PNS yang dibuat secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Nama, alamat Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, dan jenis usaha;
 - b. Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat Pegawai;
 - c. Jabatan;
 - d. Tempat pekerjaan;
 - e. Besaran gaji atau imbalan dalam bentuk lainnya dan cara pembayarannya;
 - f. Syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan Pegawai;
 - g. Mulai dan jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja;
 - h. Tempat dan tanggal Perjanjian Kerja dibuat; dan
 - i. Tanda tangan para pihak dalam Perjanjian Kerja.
- (2). Ketentuan dalam perjanjian kerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dan f, tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat sekurang kurangnya rangkap 2 (dua), yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta Pegawai dan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung masing-masing mendapat 1 (satu) Perjanjian Kerja.

Pasal 23

Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, terkecuali atas kesepakatan dan/atau persetujuan Para Pihak.

Pasal 24

- (1). Perjanjian kerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dibuat untuk waktu tertentu.
- (2). Perjanjian kerja Pegawai Non PNS untuk waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan atas:
 - a. Jangka waktu; atau
 - b. Selesaiannya suatu pekerjaan tertentu.
- (3). Perjanjian ini adalah sebuah dasar pelaksanaan tugas Pegawai Non PNS dengan status Pegawai Kontrak.
- (4). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dibuat secara tertulis serta harus menggunakan Bahasa Indonesia dan huruf latin, atau menggunakan Bahasa Indonesia dan berdampingan dengan Bahasa Inggris dalam hal di perlukan untuk tenaga asing.
- (5). Dalam hal perjanjian kerja dibuat sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) yang dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, Dalam hal kemudian terdapat perbedaan penafsiran antara keduanya, maka yang berlaku Perjanjian Kerja yang dibuat dalam Bahasa Indonesia.
- (6). Perjanjian kerja berlaku mengikat pada para pihak.
- (7). Perjanjian kerja dapat di lengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan untuk tertib administratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
WAKTU KERJA, CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 25
Waktu Kerja

- (1). Waktu Kerja Non Shift, sebagai berikut:
 - a. Hari kerja non shift terdiri dari 5 hari kerja dan/atau 6 hari kerja.
 - b. Waktu kerja efektif ditetapkan minimal 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam seminggu tidak termasuk istirahat.
 - c. Jam istirahat pegawai dalam satu unit kerja/satuan pelaksana diatur maksimal 1 (satu) jam, tanpa menghambat kegiatan operasional Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung pegawai berhak menggunakan waktu istirahat yang diberikan untuk istirahat dan melaksanakan ibadah yang sesuai dengan keyakinannya.
 - d. Jam istirahat pegawai dengan jam kerja khusus dalam satu unit kerja diatur maksimal 30 menit dengan waktu fleksibilitas melihat situasi dan kondisi di tempat kerja.
 - e. Dalam hal pegawai meninggalkan tempat tugas wajib memberitahukan kepada atasan langsung.
- (2). Waktu Kerja Jam Khusus (Shift), sebagai berikut:
 - a. Jam kerja shift dapat diatur dengan 2 (dua) shift atau 3 (tiga) shift sesuai kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - b. Khusus bagi Pegawai yang karena sifat kerjanya terlibat dalam waktu kerja shift sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jadwal jam kerja dapat diatur oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - c. Bagi pegawai yang bekerja dengan waktu kerja shift sebagaimana dimaksud pada huruf a, hari-hari libur pegawai akan diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - d. Waktu kerja efektif ditetapkan minimal 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam seminggu tidak termasuk istirahat.
- (3). Dalam hal karena kondisi pekerjaannya, Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat mengatur jadwal kerja yang

disesuaikan dengan kondisi pekerjaan tersebut sesuai dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

- (4). Dalam keadaan darurat untuk menjaga kelangsungan pelayanan, Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat memberlakukan jam kerja yang diatur secara khusus dalam suatu jadwal tertentu.
- (5). Dalam rangka menjaga kelangsungan pelayanan oleh karena kondisi pekerjaannya, pegawai pada pergantian shift wajib melakukan serah terima pekerjaan kepada pegawai yang bertugas berikutnya.
- (6). Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung wajib bersedia melakukan pekerjaan yang ditentukan menurut jadwal khusus, pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan sanksi.
- (7). Jadwal kerja khusus dilakukan dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (8). Dalam hal karena sesuatu alasan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, terpaksa berhalangan hadir bekerja untuk suatu hari pada jadwal yang telah ditentukan, maka pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung wajib mengajukan penggantian jadwal tersebut secara tertulis dan lisan yang di tunjukkan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung melalui atasan langsungnya.

Pasal 26

Kehadiran Pegawai

- (1). Pada setiap hari kerja pegawai wajib melakukan presensi kehadiran melalui perekaman pada mesin absensi yang disediakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung. pencatatan kehadiran tersebut dilakukan dua kali yaitu pada masuk kerja dan pulang kerja.
- (2). Pegawai yang sudah mencatatkan diri kehadirannya wajib berada di ruang kerja dan melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3). Pegawai terlambat datang atau pulang lebih awal dari jam kerja atau meninggalkan tugas pada jam kerja dengan alasan yang dapat diterima, harus seizin dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

- (4). Pegawai yang melakukan absensi kehadiran tetapi tidak ada di tempat dan atasan tidak mengetahui keberadaan dan atau meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan terlebih dahulu, maka atasan berhak tidak melakukan validasi aktifitas/ kegiatan yang dinilai tidak sesuai.
- (5). Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alasan lain, wajib memberitahukan kepada atasan langsung pada hari yang sama, dan saat pegawai yang bersangkutan masuk kembali, dapat memberikan Surat Keterangan Dokter atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6). Bagi pegawai yang sedang melaksanakan tugas dan/atau dalam rangka perjalanan dinas luar (awal. akhir. penuh) yang dibuktikan secara tertulis melalui surat tugas, maka pegawai tersebut tetap tercatat kehadirannya dan wajib diupload di NPIS.

Pasal 27

Lembur Dan Kerja *On Call*

- (1). Lembur adalah waktu kerja yang melebihi waktu kerja harian atau mingguan yang sifatnya sangat penting yang pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang melakukan lembur harus mendapatkan persetujuan dan/atau diperintahkan oleh atasannya berdasarkan penugasan.
 - b. Bagi pegawai yang melakukan lembur sebagaimana dimaksud pada huruf a, berhak memperoleh imbalan sesuai ketentuan yang diatur dalam Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - c. Untuk pejabat struktural, pejabat pengawas dan ASN tidak berhak mendapatkan imbalan sebagaimana dimaksud sesuai dengan huruf b.
- (2). Kerja *On Call* adalah keadaan atau kondisi yang dalam hal ada kepentingan yang mendesak, pegawai yang dipanggil wajib untuk datang ke tempat kerja di luar jam kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas tersebut, atau sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga bagi pegawai yang melakukan *On Call* berhak memperoleh imbalan sesuai ketentuan yang diatur dalam Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

- (3). Pelayanan terhadap pasien darurat dimana pegawai yang berkompetensi tidak dalam jam kerja, maka Pegawai yang dipanggil wajib menjawab dan/atau memberikan arahan (*On Call*)

Pasal 28 Cutu Tahunan

- (1). Cuti tahunan diberikan bagi pegawai yang telah bekerja paling sedikit 12 (dua belas) bulan secara terus menerus/tidak terputus.
- (2). Selama melaksanakan Cuti Tahunan, pegawai tetap berhak mendapatkan gaji dan imbalan.
- (3). Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja dan diajukan secara tertulis kepada atasan langsung minimal 6 (enam) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.
- (4). Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada pegawai dalam keadaan mendesak (darurat) proses pengajuan diajukan pada hari tersebut dan form cuti diserahkan kepada kepegawaian pada saat masuk kerja.
- (5). Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis kepada atasan langsung dan disetujui oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (6). Pemberian cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada saat yang bersamaan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai dan/atau kekuatan unit, hal ini bertujuan agar tidak terdapat kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- (7). Perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PNS mutasi dari instansi di luar Pemerintah Daerah terhitung sejak yang bersangkutan mulai melaksanakan tugas di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung
- (8). Kekuatan jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan jumlah pegawai pada Bidang/ Bagian/ Subbagian / Seksi/ Instalasi/ Satuan Pelaksana/ Unit.
- (9). Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan hanya dapat digunakan untuk tahun berikutnya.

- (10). Dalam hal pegawai sakit (tanpa disertai surat dokter) dan Kuota cuti tahunan masih tersedia, maka secara otomatis pegawai dipotong dari cuti tahunannya

Pasal 29
Cuti Besar

- (1). Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2). Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (3). Dalam hal Pejabat Yang Berwenang akan memberikan cuti selama 3 (tiga) bulan maka, saat menetapkan pemberian cuti besar tetap mempertimbangkan cuti tahunan yang sudah digunakan selama 12 (dua belas) hari kerja sebelum mengajukan permintaan cuti besar.
- (4). Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Pegawai yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
- (5). Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (6). Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.
- (7). Permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka ayat (5) dan ayat (6) dibuat sesuai dengan Formulir yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (8). Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun Dalam hal terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
- (9). Pegawai yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya terhapus.

(10). Selama menggunakan hak atas cuti besar, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan Pegawai, yang terdiri atas :

- a. gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS bagi PNS;
- b. gaji pokok, dan tunjangan keluarga bagi Pegawai Non PNS.

Pasal 30 Cuti Sakit

- (1). Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2). Pegawai yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3). Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4). Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (5). Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- (6). Surat Keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- (7). Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (8). Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka ayat (7) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan Dalam hal diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim

penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

- (9). Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan bagi PNS dan/atau Tim Kesehatan RSUD Cipayung bagi Pegawai Non PNS.
- (10). Dalam hal berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Pegawai belum sembuh dari penyakitnya, Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11). Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (12). Untuk menggunakan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (13). Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti sakit kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (14). Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan ayat (13) dibuat sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan.
- (15). Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
- (16). Selama menjalankan cuti sakit, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan Pegawai.
- (17). Pengaturan pelaksanaan cuti sakit dapat diatur lebih lanjut oleh Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 31
Cuti Melahirkan

- (1). Pemberian cuti melahirkan bagi PNS dan PPPK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Pegawai berhak atas cuti melahirkan.
- (3). Untuk anak keempat dan seterusnya kepada Non PNS diberikan cuti besar, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - b. Mengesampingkan ketentuan yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus; dan
 - c. Lamanya cuti tersebut sama dengan cuti melahirkan.
- (4). Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (5). Dalam hal keadaan tertentu, pegawai yang mengajukan permintaan tidak sesuai dengan yang terdapat pada ayat (2), maka dalam pengajuan cuti, pegawai yang bersangkutan wajib melampirkan persetujuan suami.
- (6). Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung Memberikan Cuti memberikan cuti melahirkan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (7). Permintaan dan pemberian cuti melahirkan dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir Kepegawaian.
- (8). Dalam hal tertentu Pegawai dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan sisa hak cuti yang tidak diambil menjadi terhapus.
- (9). Selama menggunakan hak cuti melahirkan, Pegawai yang bersangkutan hanya menerima penghasilan 100% (seratus persen), yang terdiri dari komponen gaji pokok dan tunjangan keluarga.
- (10). Selain menerima penghasilan sebagaimana pada ayat (3) dan (10) pegawai yang bersangkutan berhak menerima sebesar 50% (lima puluh persen) tunjangan kinerja dan/atau sebesar sesuai kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

- (11). Selain menerima penghasilan sebagaimana pada ayat (4) pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima tunjangan kinerja bagi pegawai Non PNS.
- (12). Pegawai yang menggunakan hak atas cuti melahirkan berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (13). Pengaturan pelaksanaan cuti melahirkan dapat diatur lebih lanjut oleh Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 32 Cuti Alasan Penting

- (1). Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting Dalam hal:
 - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan, Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - c. melangsungkan perkawinan.
- (2). Sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (3). Anggota keluarga meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilampirkan surat keterangan kematian.
- (4). Pegawai laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (5). Dalam hal Pegawai mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- (6). Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung Memberikan Cuti paling lama 12 (dua belas) hari kerja.

- (7). Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (8). Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung memberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (9). Permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir Kepegawaian.
- (10). Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan.
- (11). Pemberian cuti alasan penting bagi Pegawai diberikan tanpa mengurangi cuti tahunan.
- (12). Pelaksanaan cuti alasan penting hanya dapat digunakan dalam 1 (satu) kali penggunaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (13). Cuti Alasan Penting pegawai hanya berlaku di tahun yang sama atau hanya pada saat tahun berjalan.

Pasal 33 Cuti Bersama

- (1). Pegawai berhak atas cuti bersama.
- (2). Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3). Pegawai yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- (4). Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- (5). Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung mengatur pembagian kekuatan pegawai untuk menggunakan penambahan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6). Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

- (7). Ketentuan cuti pada ayat (1) Pasal ini, pegawai non shift tidak diperkenankan untuk mengajukan cuti yang sifatnya meneruskan cuti bersama hari raya yang dilarang untuk cuti sebagaimana telah ditentukan sesuai keputusan bersama pemerintah, kecuali dengan alasan yang dapat diterima.

Pasal 34

Penangguhan Cuti Tahunan

- (1). Sisa hak cuti tahunan dapat ditangguhkan dan dapat digunakan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti yang akan ditangguhkan secara tertulis kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung paling lambat tanggal 30 Desember Tahun berjalan.
 - b. Dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak mengajukan permintaan cuti yang akan ditangguhkan secara tertulis kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung paling lambat tanggal 30 Desember Tahun berjalan, maka dapat dinyatakan hangus dan tidak dapat digunakan.
 - c. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Direktur apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
 - d. Dalam hal terdapat Pegawai yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan di tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (2). Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (3). Pegawai yang tidak pernah menggunakan cuti tahunan selama 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut berhak mendapat cuti tahunan paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dengan tetap melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf a.
- (4). Untuk kepentingan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, Pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat menunda dan menentukan penggunaan cuti tersebut.

Pasal 35
Izin Melaksanakan Ibadah Pegawai Non PNS

- (1). Pegawai Non PNS yang sudah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan sudah diangkat menjadi pegawai tetap dapat diberi izin menunaikan ibadah wajib menurut agamanya.
- (2). Izin meninggalkan tugas untuk menunaikan ibadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan program perjalanan ibadahnya ditambah 2 (dua) hari kerja sebelum berangkat dan 2 (dua) hari kerja setelah pulang.
- (3). Izin sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) wajib melampirkan bukti dari agen perjalanan/tiket pesawat.
- (4). Pegawai yang memperoleh izin menunaikan ibadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berhak mendapatkan gaji dan tunjangan tetap dan tunjangan kinerja dihitung secara proporsional.
- (5). Izin menunaikan ibadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan sekali selama 1 (satu) tahun berjalan.
- (6). Pegawai Non PNS yang menunaikan ibadah dalam tahun berjalan tidak berhak atas cuti tahunan.

Pasal 36
Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pemberian cuti di luar tanggungan negara bagi PNS berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 37
Umum

- (1). Pembinaan Pegawai bertujuan untuk:
 - a. Mendorong profesionalisme pegawai;
 - b. Memelihara dan mengembangkan motivasi dan ketenaga kerjaan;
 - c. Memelihara dan mengembangkan kompetensi dan produktivitas kerja;

- d. Menciptakan, memelihara dan mengembangkan sikap dan disiplin kerja serta loyalitas kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 - e. Memberikan kepastian dan memberikan kesempatan pengembangan karir pegawai.
- (2). Dalam rangka mencapai tujuan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembinaan pegawai dilakukan melalui;
- a. Mutasi;
 - b. Pendidikan dan pelatihan;
 - c. Penilaian kinerja;
 - d. Pembinaan karir;
 - e. Pemberian penghargaan;
 - f. Penegakan peraturan disiplin pegawai dan sanksi

Pasal 38
Penilaian Kinerja/Penilaian Prestasi Kerja

- (1). Penilaian kinerja dilakukan rutin perbulan melalui sistem yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (2). Penilaian kinerja untuk Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung bertujuan untuk melihat prestasi kerja, evaluasi kinerja dan sebagai bentuk pembinaan terhadap Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. Objektif;
 - b. Terukur;
 - c. Akuntabel;
 - d. Partisipatif; dan
 - e. Transparan.

- (4). Nilai Kinerja Pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
- a. 91 sampai dengan 100 : Sangat Memuaskan
 - b. 81 sampai dengan 91 : Memuaskan
 - c. 71 sampai dengan 81 : Baik
 - d. 61 sampai dengan 81 : Cukup Baik
 - e. 51 sampai dengan 61 : Kurang baik
 - f. Kurang dari 51 : Buruk
- (5). Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap kelanjutan perjanjian kerja dan besarnya tunjangan atau penerimaan lain yang akan diterima oleh pegawai.
- (6). Prosedur penilaian kinerja menyesuaikan dengan ketentuan penilaian kinerja pada pegawai (ASN) yang dilakukan secara periodik, yaitu penilaian bulanan dan penilaian tahunan, Penilaian bulanan didasarkan pada laporan kegiatan harian pegawai.
- (7). Untuk membantu pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja pegawai menurut ketentuan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (8). Penilaian Kinerja/prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Standar Kerja Pegawai; dan
 - b. Perilaku Kerja Pegawai.
- (9). Penilaian Kinerja meliputi Standar Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, penilaian dilakukan dengan menghitung tingkat capaian yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang di ukur dengan 2 aspek yaitu sebagai berikut:
- a. Aspek kuantitas;
 - b. Aspek kualitas.

(10). Penilaian Kinerja meliputi Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, sebagai berikut:

- a. Orientasi Pelayanan;
- b. Integritas;
- c. Komitmen;
- d. Disiplin;
- e. Kerjasama;
- f. Kepemimpinan.

Sehingga untuk menilai berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna, dan pelayanan di atas tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, standar yang ditentukan dan lain-lain.
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 kebawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

(11). Penilaian kinerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan nilai penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (7), dapat dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian :

- a. 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian Standar Kerja Pegawai; dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja; atau

- b. 60% (enam puluh persen) untuk penilaian Standar Kerja Pegawai dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja;
- (12). Hasil penilaian kinerja/prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi promosi jabatan Pegawai yang bersangkutan serta pemberian tunjangan yang berkaitan dengan kinerja.
- (13). Penilaian kinerja pegawai dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama pada akhir bulan Januari tahun berikutnya, penilaian kinerja pegawai akan di tuangkan dalam dokumen penilaian kinerja.
- (14). Penilaian kinerja pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar dilakukan oleh Penilai Kinerja dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi bersangkutan.
- (15). Penilaian Kinerja pegawai dilakukan secara berjenjang, terdiri atas:
 - a. Atasan Langsung;
 - b. Pejabat yang ditugaskan menjadi atasan langsung pegawai;
 - c. Rekan kerja setingkat; dan
 - d. Bawahan langsung (Dalam hal diperlukan).
- (16). Rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (15) memberikan penilaian terhadap unsur perilaku kerja.
- (17). Tim Penilaian Kinerja pegawai dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, yang memiliki kompetensi yang di butuhkan, berasal dari:
 - a. Unsur Kepegawaian;
 - b. Unsur Satuan Pengawas Internal;
 - c. Unsur Komite terkait;
 - d. Unsur lain yang di pandang perlu oleh Pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

- (18). Ketetapan-ketetapan tentang penilaian kinerja yang tidak diatur dalam keputusan ini, tetap mengacu kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Dalam hal pengaturan penilaian staf medis, Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat menetapkan suatu pedoman/panduan/pengaturan teknis tentang mengatur Proses, Kredensial, Penilaian Kinerja dan rekredensial staf medis (*medical staf by laws, Nursing Staff By law* dan lain-lain)

Pasal 39

Pendidikan dan Pelatihan

- (1). Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung sebagai berikut:
- a. Program pendidikan dan pelatihan Pegawai dapat diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja Pegawai dalam menghadapi serta menangani masalah-masalah kepegawaian.
 - b. Pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan dapat berupa:
 1. Pelatihan dan pendidikan yang diberikan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 2. Pelatihan dan pendidikan yang diberikan lembaga di luar Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - c. Pendidikan Formal dibedakan dalam 2 (dua) kategori yaitu:
 1. Izin Belajar, Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung akan memberikan izin belajar bagi Pegawai yang memenuhi syarat dan ingin meningkatkan kemampuan dan pengetahuan tanpa dibiayai oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan dilaksanakan diluar jam kerja.
 2. Tugas Belajar Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung akan memberikan tugas belajar kepada PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan berjenjang sesuai kebutuhan organisasi dan biayanya akan diatur oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
 - d. Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada huruf c, setelah lulus harus menjalani ikatan dinas selama waktu yang ditentukan dalam perjanjian ikatan dinas.
 - f. Ketentuan lebih lanjut untuk pendidikan dan latihan untuk Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung diatur dalam keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - g. Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 dalam bentuk kursus singkat, seminar, konferensi ataupun lokakarya diwajibkan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta mempresentasikan hasil pengetahuan atau keterampilan yang didapat di depan unit terkait dengan bidang ilmu yang bersangkutan serta dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan tersebut.
 - h. Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 wajib memberikan kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban kepada Bagian Diklat maksimal 5 (lima) hari pasca pelatihan.
 - i. Pegawai yang mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 dalam bentuk kursus singkat, seminar, konferensi ataupun lokakarya dengan biaya sendiri diberi kesempatan maksimal dua kali jika pelatihan informal dalam bentuk kursus singkat, seminar, konferensi ataupun lokakarya yang diikuti sesuai dengan persyaratan kompetensi jabatannya dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - j. Pegawai yang diikutsertakan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf h diberikan sebagai penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.
- (2). Tujuan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan:

a. Tujuan Umum

Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

b. Tujuan Khusus

1. Memperbaiki kinerja pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
2. Meningkatkan kompetensi pegawai sejalan dengan kemajuan teknologi dan perkembangan ilmu pengetahuan;
3. Membantu memecahkan permasalahan operasional;
4. Mengorientasikan pegawai terhadap organisasi;
5. Sebagai alat kontrol pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

c. Sasaran

Seluruh pegawai yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

(3). Pendidikan dan pelatihan pegawai dilaksanakan berupa:

- a. Diklat Teknis Substantif adalah Diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat substantif dalam rangka pencapaian kompetensi yang terkait dengan pekerjaan sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara profesional;
- b. Diklat Teknis Umum/Administrasi Dan Manajemen adalah Diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat teknis umum/administrasi dan manajemen dalam rangka pencapaian kompetensi yang terkait dengan pekerjaan sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional;
- c. Diklat Fungsional adalah Diklat yang dilaksanakan untuk memberikan kompetensi sesuai dengan Jabatan Fungsional sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional;
- d. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional adalah Diklat persyaratan bagi PNS untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional, memberikan pembekalan kompetensi inti yang diperlukan seorang pejabat fungsional dalam menjalankan tugasnya;
- e. Diklat Fungsional Berjenjang adalah Diklat yang disusun secara berjenjang sesuai dengan jenjang jabatan yang

dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam jenjang Jabatan Fungsional;

- f. Diklat Kepemimpinan adalah Diklat yang disusun secara berjenjang sesuai dengan jenjang jabatan yang dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam Jabatan Struktural;
 - g. Diklat Teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk memberikan kompetensi teknis yang diperlukan dalam melaksanakan tugas sebagai bagian integral yang terkait dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya secara profesional serta pelatihan wajib yang perlu dilakukan diantaranya Pelatihan Teknik Resusitasi Jantung Paru Tingkat Dasar (BHD) pada seluruh staf dan Bantuan Hidup Tingkat Lanjut bagi staf yang ditentukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 - h. Pelatihan kerja adalah pendidikan dan pelatihan berkelanjutan dari keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaannya.
- (4). Pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dapat ditempuh sebagai berikut:
- a. Jangka Pendek

Merupakan bentuk pelaksanaan pendidikan yang lebih bersifat teknis, misalnya sosialisasi.
 - b. Jangka menengah

Merupakan bentuk pelaksanaan pelatihan untuk menambah keahlian dan profesional yang diselenggarakan oleh instansi tertentu atau menghadirkan narasumber.
 - c. Jangka Panjang

Merupakan bentuk pelaksanaan pendidikan formal agar sumber daya manusia yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung memperoleh pendidikan yang lebih tinggi untuk meningkatkan jenjang karirnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(5). Dalam rangka mencapai tujuan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembinaan pegawai dari segi pendidikan dan pelatihan memperhatikan sebagai berikut:

- a. Setiap Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan kerja sesuai dengan bidang tugasnya minimal 20 (dua puluh) jam per tahun;
- b. Demi kepentingan pekerjaan sesuai peran dan fungsinya, Pegawai yang memiliki kemampuan dan persyaratan tertentu dapat dipertimbangkan untuk mengikuti pendidikan dan atau pelatihan yang diselenggarakan di dalam maupun di luar unit kerjanya;

(6). Perencanaan Pendidikan dan Latihan, sebagai berikut:

- a. Perencanaan pendidikan dan Latihan disusun sesuai dengan visi dan misi Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

1. tahap persiapan;
2. tahap pelaksanaan; dan
3. tahap pelaporan.

- b. Perencanaan pendidikan dan Latihan dengan berbasis kompetensi (*competency based*) yang selaras dengan 4 (empat) pilar pendidikan dan Latihan, sebagai berikut:

1. belajar tidak hanya berorientasi kepada hasil akan tetapi harus berorientasi pada proses belajar *learning to know* atau *learning to learn*;
2. belajar tidak hanya sekedar mendengar dan melihat dengan tujuan akumulasi pengetahuan, akan tetapi belajar untuk berbuat dengan penguasaan kompetensi yang diperlukan dalam melakukan tugas (*learning to do*);
3. belajar untuk membentuk manusia yang menjadi dirinya sendiri atau mengaktualisasikan dirinya sendiri sebagai individu dengan kepribadian yang memiliki tanggung jawab sebagai manusia (*learning to be*); dan
4. belajar untuk bekerja sama (*learning to live together*).

(7). Standar minimal pendidikan dan Latihan, sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Pelatihan diberikan kepada staf klinis dan staf non Klinis;

- b. Beberapa pelatihan dapat dilakukan pelatihan kembali secara berkala, atau paling sedikit ada perubahan regulasi atau peraturan perundang-undangan dengan mengukur kegiatan tersebut;
 - c. Standar minimal pelatihan harus berorientasi pada:
 - 1. Ada hasil pengukuran mutu dan keselamatan;
 - 2. Penggunaan teknologi medis baru;
 - 3. Prosedur klinis baru;
 - 4. Rencana memberikan layanan baru di kemudian hari; dan
 - 5. Kebutuhan dan usulan dari setiap unit.
 - d. Pelaksanaan pelatihan dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran dan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan oleh Rumah Sakit;
 - e. Pelaksanaan Pelatihan untuk setiap pegawai yang harus di ulang berdasarkan persyaratan dan/atau jangka waktu yang ditetapkan oleh program pelatihan yang diakui, atau setiap 2 (dua) Tahun jika tidak menggunakan program pelatihan yang diakui.
- (8). Ketentuan lebih lanjut untuk pendidikan dan latihan untuk Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung diatur dalam keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung

Pasal 40

Promosi

- (1). Promosi dilaksanakan secara obyektif dan transparan dengan mempertimbangkan formasi, prestasi, kompetensi dan masa kerja.
- (2). Setiap pegawai, akan dipromosikan jika memenuhi persyaratan-persyaratan yang meliputi :
 - a. Memiliki loyalitas yang tinggi;
 - b. Memiliki disiplin yang baik;
 - c. Tidak sedang menjalani sanksi hukuman dan tidak tersangkut tindakan hukuman pidana;

- d. Memenuhi persyaratan jabatan;
 - e. Memiliki prestasi kerja yang baik sesuai dengan penilaian prestasi kerja.
 - f. Lulus seleksi promosi pegawai.
- (3). Pengaturan pelaksanaan promosi pegawai diatur lebih lanjut oleh Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 41 Mutasi dan Rotasi

- (1). Kebijakan Mutasi PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat melakukan alih tugas (mutasi) Pegawai dari Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung ke UKPD lainnya yang menerapkan PPK-BLUD dalam lingkup kerja Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta demi kelancaran operasional dan/atau dalam rangka pembinaan Pegawai dengan mempertimbangkan formasi, kemampuan, keterampilan, minat dan keahlian Pegawai yang bersangkutan.
- (3). Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dalam hal melakukan alih tugas (mutasi) Pegawai dari Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung ke UKPD lain, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala UKPD tersebut yang terkait.
- (4). Sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, alih tugas tidak mengurangi hak-hak yang pernah diperoleh Pegawai tersebut, kecuali terjadi penurunan jabatan atau beban kerja.
- (5). Dapat ditujukan kepada Pegawai yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 58 huruf r.
- (6). Pengaturan pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai diatur lebih lanjut ditetapkan melalui Keputusan Direkur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 42
Perjalanan Dinas

- (1). Untuk kepentingan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung setiap Pegawai dapat diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas baik di dalam kota, ke luar kota maupun ke luar negeri dan dibuktikan dengan adanya surat tugas dari Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (2). Ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 43
Penghargaan

- (1). Dalam rangka memotivasi pegawai, Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat memberikan penghargaan kepada pegawai sesuai kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (2). Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya.
- (3). Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa pemberian kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- (4). Dalam pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai juga dapat berupa Pegawai Terbaik Tahunan yang teknis pelaksanaannya sebagai berikut:
 - a. Penilaian pegawai terbaik dilakukan berdasarkan prinsip:
 1. Objektif;
 2. Terukur;
 3. Akuntabel;
 4. Partisipatif; dan
 5. Transparan.
 - b. Penilaian pegawai terbaik dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP / NPIS dengan penilaian

perilaku kerja, absensi, dan penerapan Prinsip Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin (5R);

- c. Pegawai yang terpilih adalah pegawai yang memiliki penilaian tertinggi pada akhir tahun untuk mendapat penghargaan tahunan;
 - d. Pegawai yang mendapat penghargaan tahunan, sebagai berikut:
 1. Diberikan piagam penghargaan yang akan di serahkan pada hari jadi Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 2. Dipublikasi dalam media sosial Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 3. Mendapatkan prioritas diusulkan nakes teladan, bagi nakes.
 4. Mendapatkan prioritas pengembangan pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - e. Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan Terfavorit sebagai berikut:
 1. Penilaian akan dilakukan dengan *system vote reward* yang akan di serahkan pada hari jadi Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 2. Kriteria umum Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan berikut:
 - a) Berkontribusi dalam hal melakukan pelayanan penuh integritas dan profesionalitas dibidangnya.
 - b) Selalu menjaga kompetensi dan kode etik.
 - c) Selalu mengembangkan dan membagi ilmu pengetahuan kepada lingkungan sekitarnya.
 - d) Selalu siap dalam memberikan pelayanan ~~dan~~ dengan loyalitas tinggi dan tanpa pamrih.
 - e) Menerapkan *hospitality* dengan baik.
- (5). Ketentuan pelaksanaan pemberian penghargaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung

BAB IX
PENGGAJIAN, TUNJANGAN DAN PEMOTONGAN

Pasal 44
Penetapan Gaji

(1). Penetapan Gaji, sebagai berikut:

- a. Setiap bulan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung membayarkan gaji kepada pegawai.
- b. Komponen gaji PNS dan PPPK diberikan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- c. Komponen gaji pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada pasal ini, terdiri dari :
 - 1) Gaji Pokok; dan
 - 2) Tunjangan Keluarga.
- d. Selain gaji sebagaimana dimaksud pada pasal ini, PNS, PPPK dan Pegawai Non PNS berhak atas Tunjangan Kinerja.
- e. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung telah menerapkan remunerasi penuh, tunjangan kinerja dengan komponen, sebagai berikut:
 - 1) Penilaian Aktivitas (terdiri dari aktivitas Elektronik Kinerja ("E-Kin") adalah sebesar 70% (tujuh puluh persen).
 - 2) Penilaian perilaku pegawai sebesar 10 % (sepuluh persen).
 - 3) Serapan Anggaran sebesar 20% (dua puluh persen).
 - 4) Kehadiran Pegawai sesuai perhitungan absensi per bulan (Alpa, Sakit, Izin, akumulasi keterlambatan dan pulang cepat).

Dan/atau Tunjangan Jasa Pelayanan (bagi shift, Spesialis dan Konsultan) yang merupakan besaran honor tambahan yang diberikan di luar jam kerja efektif.

- f. Dalam hal terdapat bentuk lain dalam Penggajian Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, berdasarkan ketentuan yang berlaku, maka ketentuan penggajian dalam pasal ini dapat dikesampingkan.
 - g. Mekanisme penggajian bagi Pegawai Non PNS pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung sesuai Peraturan yang berlaku.
- (2). Pemotongan Penghasilan atas ketidakhadiran bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- (3). Pemotongan Penghasilan atas ketidakhadiran bagi pegawai Non PNS:
- a. Potongan per hari atas ketidakhadiran (Alpa / Mangkir) tanpa keterangan sebesar 5% (lima persen) dari tunjangan kinerja yang diterima;
 - b. Potongan per hari atas ketidakhadiran karena izin sebesar 2% (dua persen) dari tunjangan kinerja yang diterima;
 - c. Potongan per hari atas ketidakhadiran karena sakit dengan surat keterangan dokter sebesar 1% (satu persen) dari tunjangan kinerja yang diterima;
 - d. Pemotongan atas keterlambatan jam kerja dan pulang cepat dipotong proporsional sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

Gaji Selama Cuti Sakit

Dalam hal pegawai mengidap penyakit berkepanjangan, sehingga tidak dapat masuk kerja dengan dibuktikan surat keterangan tim kesehatan RSUD Cipayung, maka gaji pegawai Non PNS dimaksud tetap diberikan selama dalam proses pemutusan hubungan kerja dan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 46

Gaji atau Imbalan Lainnya bagi Pegawai Demosi

Pegawai yang terkena demosi maka gaji, dan tunjangan lainnya disesuaikan dengan jabatan baru.

Pasal 47
Tunjangan *Shift* dan Upah Lembur

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung akan memberikan tunjangan *shift* kepada pegawai yang bekerja dengan waktu kerja *shift*. Besaran dan mekanisme pemberian tunjangan *shift* dilakukan sesuai peraturan yang berlaku.
- (2). Ketentuan mengenai waktu kerja lembur dan upah lembur diatur dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan berpedoman pada Peraturan yang berlaku.

BAB X
FASILITAS KESEJAHTERAAN

Pasal 48
Pakaian Kerja

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat menyediakan pakaian kerja untuk pegawai sesuai kemampuan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (2). Biaya untuk pengadaan pakaian kerja untuk pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada biaya operasional Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Tata tertib memakai pakaian kerja akan diatur tersendiri dalam bentuk Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 49
Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada Pegawai Non PNS sesuai dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung
- (2) Bagi pegawai Non PNS yang bekerja kurang dari 1 (satu) tahun akan mendapatkan tunjangan Hari Raya Keagamaan insentif prorata sesuai dengan masa kerja.

Pasal 50
BPJS Ketenagakerjaan

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung mengikutsertakan pegawai Non PNS dalam program BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Program BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP).
- (3). Mekanisme pembayaran BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar 0,24 % (nol koma duapuluh empat persen) ditanggung oleh pemberi kerja, Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 5,70 % (lima koma tujuh puluh persen) ditanggung oleh pemberi kerja 3,70% (tiga koma tujuh puluh persen) dan 2% (dua persen) ditanggung oleh Pegawai, Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) ditanggung oleh pemberi kerja, dan Jaminan Pensiun (JP) sebesar 3% (tiga persen) ditanggung oleh pemberi kerja 2% (dua persen) dan 1% (satu persen) oleh Pegawai Non PNS.

Pasal 51
BPJS Kesehatan

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung mengikutsertakan pegawai dalam program BPJS Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Bagi pegawai yang masa kerja kurang dari 3 (tiga) bulan jaminan kesehatan yang ditanggung oleh pegawai masing-masing dan/atau terdaftar BPJS secara mandiri.
- (3). Jaminan kesehatan yang diberikan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung bagi pegawai dengan Suami/ Istri dengan 3 orang anak.
- (4). Mekanisme pembayaran BPJS Kesehatan yaitu Iuran BPJS Kesehatan Non PNS yang dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebesar 5 % (lima persen) dengan persentase 4 % (empat persen) ditanggung oleh Pemberi kerja dan 1% (satu persen) ditanggung oleh pegawai Non PNS.

Pasal 52

Pelayanan Kesehatan Pegawai dan Pemeriksaan Kesehatan Berkala

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi pegawai.
- (2). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung mengadakan pemeriksaan kesehatan berkala bagi pegawai minimal 1 (satu) Tahun sekali disesuaikan dengan tersedianya anggaran *Medical Check Up* dan kebijakan pimpinan BLUD.
- (3). Pemeriksaan kesehatan berkala bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan faktor usia dan resiko tempat kerja.
- (4). Pemeriksaan kesehatan berkala wajib bagi pegawai dan waktunya ditentukan.
- (5). Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeriksaan kesehatan berkala bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung

Pasal 53

Makan dan Minum

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat memberikan makanan tambahan kepada pegawai yang mengerjakan pekerjaan tertentu.
- (2). Pengaturan pelaksanaan pemberian makan dan minum pegawai diatur lebih lanjut oleh Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

BAB XI

KARIER

Pasal 54

Pegawai Non PNS dapat mengembangkan karier untuk seluruh tugas dan/atau jabatan dalam Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung kecuali tugas dan/atau jabatan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dijabat oleh Pegawai Non PNS

BAB XII
PERLINDUNGAN KERJA, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 55

- (1). Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung memberikan perlindungan kerja pada setiap pegawai dalam bentuk:
 - a. Menyediakan alat pengaman dan memberikan pelindung diri sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengikutsertakan pada program BPJS Ketenagakerjaan untuk Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil, bagi Pegawai Negeri Sipil pengaturan dalam program Tabungan Pensiun (Taspen) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan uji Medik Prioritas dengan prioritas diruangan *critical care area* sesuai kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - d. Mensosialisasikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja agar terciptanya budaya Kesehatan dan keselamatan kerja.
 - e. Mencegah terjadinya kecelakaan antara lain seperti terjatuh, tergelincir, kebakaran, ledakan, dan lain-lain serta penyakit akibat kerja.
 - f. Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja diatur dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - g. Setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan mengikuti ketentuan dan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2). Kewajiban dalam pelaksanaan keselamatan dan Kesehatan kerja:
 - a. Mematuhi dan melaksanakan tentang keselamatan dan Kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku maupun yang telah ditetapkan.
 - b. Menggunakan sarana pelindung yang telah disediakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - c. Bertanggung jawab dan berpartisipasi secara langsung dalam menyukseskan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

- d. Melaksanakan pemeriksaan Kesehatan berkala yang telah diprogramkan oleh Pemerintah dan/atau Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

BAB XIII DISIPLIN DAN TATA TERTIB KERJA

Pasal 56 Disiplin

- (1). Waktu kerja:
 - a. Waktu kerja yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung terdapat di dalam Pasal 25 Keputusan ini.
 - b. Jam kerja dan jam istirahat di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, lebih khusus diatur dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - c. Dalam keadaan darurat untuk menjaga kelangsungan pelayanan, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat memberlakukan jam kerja yang diatur secara khusus dalam suatu jadwal tertentu.
 - d. Dalam rangka menjaga kelangsungan pelayanan oleh karena kondisi pekerjaannya, pegawai pada pergantian shift wajib melangsungkan serah terima pekerjaan kepada pegawai yang bertugas berikutnya.
 - e. Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung ~~wajib~~ bersedia melakukan pekerjaan yang ditentukan menurut jadwal khusus, pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan sanksi.
 - f. Jadwal kerja khusus dilakukan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - g. Pembuatan jadwal kerja diatur oleh masing-masing Penanggungjawab unit yang disetujui Kasie/Kasubbag Tata Usaha
 - h. Dalam hal karena suatu alasan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung terpaksa berhalangan hadir bekerja, maka Pegawai wajib mengajukan penggantian jadwal tersebut secara tertulis dan lisan yang ditunjukkan kepada Pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

- i. Dalam jam kerja shift tidak diperkenankan jadwal **longshift** kecuali jika dalam keadaan yang darurat/ mendesak untuk kelancaran pelayanan di RSUD Cipayung

(2). Absensi dan Kehadiran :

- a. pegawai wajib melakukan absensi kedatangan dan kepulangan pada mesin pencatat waktu sebagai bukti kehadiran di tempat kerja, khusus bagi pegawai yang melakukan Dinas Luar, pencatatan absensinya dilakukan dengan melampirkan Surat Tugas dan bukti Kehadiran.
- b. Batas absensi terbaca : absen masuk 1 (satu) jam sebelum masuk dan 3 (tiga) jam setelah jam pulang;
- c. Bagi pegawai yang mendapat tugas/dinas luar 1 hari penuh (dalam jam kerja sampai dengan pulang kerja) tidak diwajibkan melakukan absensi ;
- d. Bagi pegawai yang mendapatkan tugas/dinas luar awal tidak diwajibkan absensi datang tetapi wajib melakukan absensi pada saat pulang;
- e. Bagi pegawai yang mendapatkan tugas/dinas luar akhir diwajibkan absensi datang tetapi tidak wajib melakukan absensi pada saat pulang
- f. Bagi pegawai yang mendapatkan tugas/dinas luar (penuh, awal atau akhir) wajib mengupload surat tugas kedalam NPIS.
- g. Bagi pegawai yang akan melakukan ijin setengah hari (pagi/siang) agar membuat permohonan ijin terlebih dahulu dengan persetujuan dari atasan langsung (kasubbag/ka.sie) dengan pengurangan waktu efektif kinerja 150 menit
- h. Bagi pegawai yang tidak melakukan absensi (lupa) baik datang maupun pulang kehadirannya dianggap ALPHA dengn pengurangan waktu efektif kinerja 600 menit
- i. Bagi pegawai yang melakukan absensi 1 (satu) kali baik datang maupun pulang perhitungan waktu kehadiran hanya 225 menit
- j. Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan monitoring terhadap pencatatan absensi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan menjadi salah satu dasar bagi penilaian kinerja.

k. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi melakukan pembinaan disiplin pegawai..

l. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberitahukan atau tanpa memberikan alasan kepada atasan langsung maka dianggap mangkir.

(3). Pemakaian Kartu Tanda dan Seragam/Pakaian Pegawai:

a. Pegawai diwajibkan menggunakan Kartu Tanda Pegawai dan Pakaian Seragam sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Kartu Tanda Pegawai dan Seragam menjadi milik Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, pada waktu Pegawai berhenti/ diberhentikan harus dikembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

c. Dalam hal Kartu Tanda Pegawai mengalami kerusakan atau hilang segera dilaporkan kepada Satuan Pelaksana Kepegawaian, biaya penggantian ditanggung oleh Pegawai yang bersangkutan bila hilang/rusak tersebut karena kelalaiannya.

d. Untuk pegawai dengan jam kerja khusus pada saat upacara, rapat, jaga pagi, jaga sore dan jaga malam menggunakan seragam re branding kecuali ruangan ICU, OK, IGD, Perina, Ruang Bersalin menggunakan seragam scrub re branding

e. Pegawai berpakaian rapi, sopan sesuai *hospitality* Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung serta seragam kerja disesuaikan dengan seragam pada Pegawai Negeri Sipil tanpa lencana korpri dan seragam korpri dan atau menyesuaikan dengan seragam yang telah ditetapkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

f. Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung menyediakan seragam bagi Pegawainya.

(4). Pemakaian Alat Kerja:

a. Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung menyediakan alat-alat perlengkapan kerja yang diperluka oleh Pegawai.

b. Alat-alat perlengkapan kerja hanya dipakai untuk keperluan pekerjaan dan tetap milik Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

c. Pegawai wajib menjaga dan memelihara alat-alat perlengkapan kerja dengan sebaik-baiknya.

- d. Untuk memperoleh alat perlengkapan kerja dan penggantian alat perlengkapan yang rusak atau karena suatu hal harus diganti, maka pegawai harus mengajukan permohonan kepada atasannya.
- e. Kerusakan atau kehilangan alat-alat perlengkapan kerja harus segera dilaporkan oleh Pegawai kepada atasan langsung.
- f. Kerusakan atau kehilangan alat perlengkapan kerja akibat kelalaian pegawai, maka pegawai diwajibkan mengganti alat tersebut.

Pasal 57
Kewajiban

(1). Pegawai wajib:

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; dan
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai wajib:

- a. Bagi Pegawai Negeri Sipil menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;

- d. Melaporkan dengan segera kepada atasannya dalam hal mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- e. Melaksanakan tugas sesuai prosedur yang telah ditetapkan dan mematuhi perintah/instruksi yang layak dari atasan atau pimpinan yang berwenang sesuai lingkup pekerjaannya;
- f. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan kondusif;
- g. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- h. Menggunakan dan memelihara barang milik Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dengan sebaik-baiknya;
- i. Mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan/atau yang ditugaskan oleh Pimpinan dan tidak dibenarkan untuk mengalihkan tugasnya kepada Pegawai lain tanpa seizin atasan dan/atau Direktur;
- j. Merahasiakan semua data dan informasi yang bersangkutan dengan ruang lingkup tugasnya dan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung kecuali untuk kepentingan Negara;
- k. Melaporkan setiap perubahan status keluarga dan alamat tempat tinggal;
- l. Mengikuti apel dan/ atau upacara peringatan hari besar nasional/daerah;
- m. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- n. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS dan Non PNS dibawah koordinasinya yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 hari.

Pasal 58
Larangan

Pegawai dilarang:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain atau dan/atau lembaga asing dan/atau perusahaan asing, konsultan asing atau ditugaskan organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan;
- d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
- e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
- f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. Melanggar yang terdapat di dalam perjanjian kerja dan/atau pernyataan pegawai atau pakta integritas pegawai;
- h. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
- i. Melakukan kegiatan yang merugikan rumah sakit umum daerah cipayung;
- j. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. Hamil atau menghamili di luar perkawinan yang sah;
- m. Hidup bersama layaknya sebagai suami istri di luar perkawinan yang sah;
- n. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan; meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan konflik kepentingan,
- o. Melakukan tindak pidana baik yang dilakukan didalam maupun diluar lingkungan kerja, seperti:

1. Penipuan;
 2. Berbagai Jenis Perjudian;
 3. Pencurian;
 4. Penggelapan Penggelapan Barang dan/atau Uang milik Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 5. Memperdagangkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 6. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan atau minuman yang di larang oleh peraturan, memakai dan/atau mengedarkan Narkotika, Psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja, yang dalam hal pembuktian dapat dilakukan pemeriksaan secara seketika di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan Pihak Lain yang menyelenggarakan pemeriksaan.
- p. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani dan/atau Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
- q. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
1. Ikut kampanye;
 2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai;
 3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lain;
 4. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 5. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 6. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian

barang kepada Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau

7. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
- r. Mempekerjakan pegawai dan/atau terdapat pegawai yang mempunyai hubungan keluarga di RSUD Cipayung, yang terdiri dari:
1. Bapak/Ibu dengan anak kandung atau sebaliknya;
 2. Bapak/Ibu dengan cucu atau sebaliknya;
 3. Kakak/adik kandung seayah/seibu atau sebaliknya;
 4. Suami dengan istri atau sebaliknya;
 5. Mertua dengan menantu atau sebaliknya.
- s. Melakukan manipulasi data presensi dan/atau sistem e-absensi;
- t. Melakukan persetubuhan dengan kondisi kedua pihak belum terikat perkawinan yang sah;
- u. Melakukan perzinaan dengan kondisi salah satu atau kedua pihak sudah terikat perkawinan;
- v. Melakukan pelecehan atau kekerasan seksual;
- w. Melakukan aborsi atau memaksa atau memperdaya orang lain untuk melakukan aborsi selain karena alasan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Melakukan perbuatan yang merendahkan kehormatan negara, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dan martabat Pegawai RSUD Cipayung;
- y. Dinyatakan bersalah berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
- z. Merokok di kawasan dilarang merokok dalam lingkungan kerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan RSUD Cipayung.

BAB XIV HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 59 Ketentuan

Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung berhak melakukan tindakan disiplin terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja dengan memberikan sanksi kepada pegawai tersebut setelah mempertimbangkan rekomendasi dari komite profesi dan/atau komite etik dan/atau tim pemeriksa yang ditunjuk oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 60 Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS

- (1). Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2). Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Teguran lisan, dipotong Tunjangan Kinerja atau TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan;
 - b. Teguran tertulis, dipotong Tunjangan Kinerja atau TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis, dipotong Tunjangan Kinerja atau TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan.
- (3). Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau

- c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (4). Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, dipotong TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima selama 15 (lima belas) bulan;
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, dipotong TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima selama 18 (delapan belas) bulan; dan
 - c. Pembebasan dari jabatan, dipotong TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah TPP bersih yang diterima selama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (5). Penyampaian keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan.
- (6). Prosedur pemotongan Tunjangan Kinerja atau TPP karena dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7). Sanksi terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b dapat dijatuhkan tidak harus menurut tingkatannya, tetapi dinilai dari bobot pelanggaran yang dilakukan dan/atau dampak yang ditimbulkan atas pelanggaran tersebut bagi kepentingan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (8). Mekanisme pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9). Pejabat yang berwenang menghukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 61

Pelanggaran Terhadap Kewajiban Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS

- (1). Hukuman Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - b. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf e, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - d. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf f, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - e. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf g, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; dan
 - f. Terbukti paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun tidak mengikuti upacara peringatan hari-hari Besar Nasional/Daerah tanpa keterangan.
- (2). Hukuman Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan :
 - a. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf c, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;

- b. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf g yang berdampak pada Unit Kerja berupa:
1. Teguran lisan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 2. Teguran tertulis bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- c. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (2) huruf g, memperhitungkan akumulasi keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Paling sedikit 1.350 (seribu tiga ratus lima puluh) menit dan paling banyak 1.799 (seribu tujuh ratus sembilan puluh sembilan) menit dalam 1 (satu) tahun, dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan berupa teguran lisan;
 2. Paling sedikit 1.800 (seribu delapan ratus) menit dan paling banyak 3.149 (tiga ribu seratus empat puluh sembilan) menit dalam 1 (satu) tahun, dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan berupa teguran tertulis;
 3. Paling sedikit 3.150 (tiga ribu seratus lima puluh) menit dan paling banyak 4.949 (empat ribu sembilan ratus empat puluh sembilan) menit dalam 1 (satu) tahun, dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- d. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf h, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; dan

- e. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf i, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja
- (3). Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;
 - b. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - c. Menaati ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf e, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi, yang bersangkutan;
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf f, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
 - f. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf g, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

(4). Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan :

- a. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a, dalam hal pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- b. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b, dalam hal pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- c. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf c, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- d. Melaporkan dengan segera kepada atasannya dalam hal mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf d, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- e. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf e yang dilakukan pejabat administrator dan pejabat fungsional;
- f. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf f berupa:
 1. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS, CPNS dan Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 2. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS, CPNS dan Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari dalam 1 (satu) tahun; dan

3. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS, CPNS dan Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - g. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (2) huruf g, memperhitungkan akumulasi keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Paling sedikit 4.950 (empat ribu sembilan ratus lima puluh) menit dan paling banyak 6.299 (enam ribu dua ratus sembilan puluh sembilan) menit dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (3) huruf a.
 2. Paling sedikit 6.300 (enam ribu tiga ratus) menit dan paling banyak 7.649 (tujuh ribu enam ratus empat puluh sembilan) menit dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (3) huruf b.
 3. Paling sedikit 7.650 (tujuh ribu enam ratus lima puluh) menit dan paling banyak 9.449 (sembilan ribu empat ratus empat puluh sembilan) menit dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (3) huruf c.
 - h. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf g, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
 - i. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf h, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.
- (5). Hukuman Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,

Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja, instansi, dan/atau negara;

- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf e, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf f, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada negara; dan
 - g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf g, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada negara.
- (6). Hukuman Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c di jatuhkan bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan :
- a. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf c, dalam hal pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
 - b. Melaporkan dengan segera kepada atasannya dalam hal mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf d, dalam hal

pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;

- c. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf e yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya;
- d. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf f sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (2) huruf g, memperhitungkan akumulasi keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Paling sedikit 9.450 (sembilan ribu empat ratus lima puluh) menit dan paling banyak 11.249 (sebelas ribu dua ratus empat puluh sembilan) menit dalam 1 (satu) tahun, dijatuhi Hukuman Disiplin Berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - 2. Paling sedikit 11.250 (sebelas ribu dua ratus lima puluh) menit dan paling banyak 12.599 (dua belas ribu lima ratus sembilan puluh sembilan) menit, dalam 1 (satu) tahun, dijatuhi Hukuman Disiplin Berat berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - 3. Paling sedikit 12.600 (dua belas ribu enam ratus) menit dalam 1 (satu) tahun, dijatuhi Hukuman Disiplin Berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, CPNS dan Non PNS.
- f. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf i

Pasal 62

Pelanggaran Terhadap Larangan Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS

- (1). PNS, CPNS dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran pada pasal 58 ayat 3 huruf z dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan berupa teguran tertulis.
- (2). PNS, CPNS dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran pada pasal 58 ayat 3 huruf s sampai dengan w dijatuhi Hukuman Disiplin Berat.
- (3). PNS, CPNS dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran pada pasal 58 ayat 3 huruf x mempertimbangkan dampak negatif dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berdampak negatif pada perangkat daerah/biro, dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sedang.
 - b. Berdampak negatif pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin berat.
- (4). Hukuman Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi PNS, CPNS dan Non PNS yang melanggar ketentuan larangan, dengan prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5). Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf g dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (6). PNS, CPNS dan Non PNS yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (6) huruf d, diberlakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7). PNS, CPNS dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf z, dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan berupa teguran tertulis.
- (8). PNS, CPNS dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a sampai dengan huruf y, dijatuhi salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat.

- (9). PNS, CPNS dan Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a sampai dengan huruf y, mempertimbangkan dampak negatif dengan ketentuan sebagai berikut:
- Berdampak negatif pada Perangkat Daerah/ RSUD Cipayung, dijatuhi salah satu jenis Hukuman Disiplin Sedang; dan
 - Berdampak negatif pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta/RSUD Cipayung, dijatuhi salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat.

Pasal 63

Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin Bagi Pelanggaran Terhadap Larangan Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS

Ketentuan Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin Bagi Pelanggaran Terhadap Larangan Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 64

Tingkatan Jenis Sanksi/Hukuman/Pemotongan TPP Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Tingkatan dan jenis sanksi/hukuman/Pemotongan TPP bagi PPPK sebagai berikut:

- Tingkatan dan jenis sanksi/hukuman bagi PPPK terdiri atas:
 - Hukuman Disiplin Ringan;
 - Hukuman Disiplin Sedang;
 - Hukuman Disiplin Berat.
- Jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - Untuk hukuman disiplin ringan dilakukan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima selama 1 (satu) bulan; dan

- b. Untuk hukuman disiplin sedang dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima selama 1 (satu) bulan.
 - c. Untuk hukuman disiplin berat pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK tidak dengan hormat.
- (3). Pejabat Pengelola Kepegawaian yang bersangkutan harus menyampaikan keputusan penjatuhan hukuman disiplin kepada BKD, paling lambat pada hari kerja terakhir dalam bulan yang sama dengan keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang telah berkekuatan hukum tetap untuk dapat digunakan sebagai dasar pemotongan TPP.
- (4). Apabila penyampaian keputusan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terhadap Pejabat Pengelola Kepegawaian dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima pada bulan berikutnya.
- (5). Pemotongan TPP bagi PPPK dilakukan dalam hal:
- a. Capaian rencana kinerja tidak mencapai 100% (seratus persen), sebagai berikut:
 - 1. Capaian indikator rencana kinerja tidak tercapai;
 - 2. Realisasi rencana kinerja ditolak oleh atasan langsung;
 - 3. Terjadi kelalaian tidak melakukan penginputan target kinerja dan/atau realisasi rencana kinerja;
 - 4. Atasan langsung lalai melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja; dan/atau
 - 5. Atasan langsung melakukan kesalahan dalam pemberian nilai validasi.
 - b. Capaian aktivitas kerja harian tidak 100% (seratus persen), sebagai berikut:
 - 1. Kelalaian PPPK yang tidak melakukan penginputan aktivitas kerja harian;
 - 2. Aktivitas kerja harian ditolak oleh atasan langsung;
 - 3. Atasan langsung lalai melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian;

4. Atasan langsung melakukan kesalahan dalam pemberian nilai validasi;
 5. Pejabat Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah lalai dalam memberikan keterangan ketidakhadiran; dan
 6. Ketidakhadiran atau keterlambatan tiba dan/atau kepulangan lebih cepat dari kantor/tempat tugas PPPK.
- c. Kelalaian atasan langsung, dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima pada bulan yang bersangkutan, dalam hal:
1. Tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja;
 2. Melakukan kesalahan dalam pemberian nilai validasi realisasi rencana kinerja;
 3. Tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian; atau
 4. Salah melakukan validasi aktivitas kerja harian.
- d. Kelalaian Pejabat Pengelola Kepegawaian, dalam pengaturan jadwal kerja/ shift dan pemberian keterangan ketidakhadiran PPPK yang sedang menjalani cuti sakit dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima pada bulan berikutnya.
- e. Hukuman disiplin sesuai perjanjian kerja, dalam hal ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6). Perhitungan batas maksimal waktu efektif, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Terhadap PPPK yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 600 (enam ratus) menit per hari;
 - b. Terhadap PPPK yang izin tidak masuk kerja, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 300 (tiga ratus) menit per hari;
 - c. Terhadap PPPK yang cuti sakit dengan surat dokter, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 240 (dua ratus

empat puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 60 (enam puluh) menit per hari;

- d. Terhadap PPPK yang cuti sakit karena menjalani rawat inap di rumah sakit, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 150 (seratus lima puluh) menit per hari;
 - e. Terhadap PPPK yang menjalani cuti persalinan pertama, kedua dan ketiga sejak menjadi PPPK diberikan apresiasi berupa batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 150 (seratus lima puluh) menit per hari;
 - f. Terhadap PPPK yang izin setengah hari, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per izin; dan
 - g. Terhadap PPPK yang terlambat tiba dan/atau pulang lebih cepat dari kantor/tempat kerja, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar jumlah menit keterlambatan tiba dan/atau kepulangan lebih cepat.
- (7). Prosedur pemotongan Tunjangan Kinerja atau TPP karena dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (8). Sanksi terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b dapat dijatuhkan tidak harus menurut tingkatannya, tetapi dinilai dari bobot pelanggaran yang dilakukan dan/atau dampak yang ditimbulkan atas pelanggaran tersebut bagi kepentingan UKPD yang menerapkan PPK-BLUD.
 - (9). Mekanisme pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (10). Pejabat yang berwenang menghukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 65
Jenis Hukuman Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian
Kerja (PPPK)

- (1). PPPK dijatuhkan jenis Hukuman Disiplin Ringan karena:
- a. Melanggar kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - b. Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - c. Mengesampingkan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang dan/atau golongan yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - d. Tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - e. Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - f. Tidak menyimpan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara akumulatif selama 3 (tiga) hari kerja sampai dengan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - h. Tidak menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara/ Daerah dengan sebaik-baiknya yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - i. Tidak mengikuti upacara peringatan hari besar nasional/ daerah tanpa keterangan yang sah paling banyak 2 (dua) kali; dan
 - j. Tidak mengikuti apel tanpa keterangan yang sah sebanyak 5 (lima) kali yang dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) tahun.

(2). PPPK dijatuhkan jenis Hukuman Disiplin Sedang karena:

- a. Tidak menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, yang berdampak negatif pada Unit Kerja dan/ atau instansi yang bersangkutan;
- b. Tidak melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- c. Tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- d. Tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- e. Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- f. Tidak menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- g. Tidak menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan tanpa alasan yang sah;
- h. Tidak melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- i. Tidak melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 6 (enam) sampai dengan 9 (sembilan) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- k. Tidak menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara/ Daerah dengan sebaik-baiknya yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- l. Tidak memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi;

- m. Tidak melaporkan perkawinan kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) bulan sejak perkawinan dilangsungkan;
- n. Tidak melaporkan perceraian kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak putusan perceraian diterima oleh PPPK yang bersangkutan;
- o. Mengutamakan kepentingan pribadi, seseorang dan/ atau golongan daripada kepentingan negara yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- p. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- q. Melakukan pungutan di luar ketentuan yang berdampak negatif pada Unit Kerja dan instansi yang bersangkutan;
- r. Melakukan kegiatan yang merugikan negara yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- s. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- t. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- u. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- v. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai; dan
- w. Beristri lebih dari 1 (satu) tanpa izin istri yang sah dan Atasan Langsung.

(3). PPPK diatuhkan jenis Hukuman Disiplin Berat karena:

- a. Tidak menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang berdampak negatif pada negara;
- b. Tidak melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang yang berdampak negatif pada negara;
- c. Tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berdampak negatif pada negara;
- d. Tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab yang berdampak negatif pada negara;
- e. Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan yang berdampak negatif pada negara;
- f. Tidak menyimpan rahasia yang berdampak negatif pada negara;
- g. Tidak melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan Negara yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- h. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif 10 (sepuluh) hari kerja atau 7 (tujuh) hari kerja secara berturut-turut dalam 1 (satu) tahun dikenakan hukuman Disiplin Berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- i. Mengutamakan kepentingan pribadi, seseorang dan/atau golongan daripada kepentingan negara yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- j. Menerima segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Menyalahgunakan wewenang;
- l. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;

- m. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara/daerah secara tidak sah yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- n. Melakukan pungutan di luar ketentuan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- o. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- p. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- q. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain;
 - 2. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - 3. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - 4. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 - 5. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
- r. Menjadi istri kedua, ketiga, dan seterusnya setelah berstatus PPPK; dan
- s. Hidup bersama dengan pria/wanita selain suami/ istri yang sah tanpa ikatan perkawinan yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

Pasal 66
Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan
Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian
Kerja (PPPK)

- (1). Tata Cara Pemeriksaan dan Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPK), sebagai berikut:
 - a. PPPK yang diduga melakukan pelanggaran Disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
 - b. Pemanggilan terhadap PPPK yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
 - c. Apabila pada panggilan pertama PPPK yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
 - d. Apabila pada panggilan kedua PPPK yang bersangkutan tidak hadir, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
 - e. Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dibuat sesuai format surat panggilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin pegawai.
 - f. Pemeriksaan terhadap PPPK yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilaksanakan secara tertutup, dalam pertemuan tatap muka atau dalam jaringan dan bersifat rahasia, serta hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan sesuai format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin pegawai.
 - g. Apabila PPPK yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan bahwa PPPK yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersebut.

- h. Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf f, kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PPPK merupakan kewenangan:
 - 1. Atasan Langsung yang bersangkutan, maka Atasan Langsung PPPK yang bersangkutan wajib menjatuhkan hukuman Disiplin; atau
 - 2. Pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung PPPK yang bersangkutan wajib melaporkan secara hierarki disertai Berita Acara Pemeriksaan.
- i. Pejabat yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 2, dapat melakukan pemeriksaan ulang terhadap PPPK yang bersangkutan dan/atau dapat meminta keterangan dari orang lain untuk mendapatkan keterangan yang lengkap dan objektif.
- j. PPPK yang terbukti melakukan beberapa pelanggaran disiplin berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- k. PPPK yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 1 (satu) kali yang sifatnya sama, dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- l. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf i dan huruf j dikecualikan terhadap pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan kepatuhan terhadap jam kerja.
- m. Jangka waktu penjatuhan hukuman disiplin bagi Pejabat yang berwenang menghukum sebagai berikut:
 - 1. Dalam hal pejabat yang disiplin berwenang adalah atasan langsung, maka penjatuhan hukuman dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pemeriksaan berakhir;
 - 2. Dalam hal pejabat yang berwenang adalah pejabat yang lebih tinggi, maka penjatuhan hukuman disiplin dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemeriksaan berakhir.

- n. Pejabat yang berwenang menghukum menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- o. Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf m disampaikan kepada Kepala BKD dalam surat yang bersifat rahasia paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.
- p. PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin dipanggil untuk menerima keputusan hukuman disiplin secara tertulis sesuai format sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin pegawai.
- q. Penyampaian keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf o dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- r. Keputusan hukuman disiplin berlaku pada hari ke 15 (lima belas) sejak diterima.
- s. Keputusan hukuman disiplin yang diajukan upaya administratif berlaku sesuai dengan keputusan upaya administratifnya.
- t. Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya berat, dibentuk Tim Pemeriksa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1. Atasan Langsung PPPK yang diduga melakukan pelanggaran;
 - 2. Unsur BKD/ Suku Badan Kepegawaian; dan
 - 3. Unsur Inspektorat/Inspektorat Pembantu Wilayah Kota.
- u. Tata kerja tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf s dilaksanakan sesuai ketentuan tata kerja tim pemeriksa sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.

(2). Pejabat yang berwenang menghukum adalah sebagai berikut:

- a. Atasan langsung paling rendah Pejabat Pengawas, dalam hal hukuman disiplin yang dijatuhkan tingkat ringan.

- b. Atasan langsung yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam hal hukuman disiplin yang dijatuhkan tingkat sedang.
 - c. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, dalam hal hukuman disiplin yang dijatuhkan tingkat ringan.
- (3). Pembinaan disiplin Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung melakukan pembinaan disiplin kepada PPPK di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 67
Ganti Rugi

- (1). Pegawai dengan sengaja dan/atau karena kelalaiannya menyebabkan kehilangan uang dan/ atau kerusakan barang dan/atau milik Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung wajib memberikan ganti rugi kepada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (2). Ketentuan pelaksanaan pemberian ganti rugi ditetapkan oleh Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Pemberian ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menggugurkan pemberian sanksi peringatan yang diberikan pada pegawai yang telah melanggar peraturan disiplin dan tata tertib kerja yang berlaku

Pasal 68
Pejabat Yang Berwenang Menghukum

- (1). Pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan sanksi/ hukuman disiplin bagi PNS, CPNS dan PPPK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan sanksi/ hukum disiplin bagi Pegawai Non PNS diatur ditetapkan oleh Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (3). Khusus penjatuhan sanksi demosi dan pemutusan hubungan kerja kepada Pegawai Non PNS dilakukan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

BAB XV
PEMBERHENTIAN/PENGUNDURAN/PEMUTUSAN HUBUNGAN
KERJA

Pasal 69
Pemberhentian/Pengunduran

- (1). Pemberhentian ASN Berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Pegawai yang melakukan pengakhiran hubungan kerja wajib menyampaikan surat pengunduran dirinya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pemberhentian kerja dilakukan.
- (3). Dalam hal dokter Spesialis karena satu, dan lain hal berniat menghentikan kerjasama sebelum masa kontrak habis, maka wajib mencari dokter pengganti dan bertanggung jawab terhadap semua pelayanan yang dilakukan dokter pengganti sampai dokter pengganti bisa memiliki keabsahan legalitas berpraktiknya di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 70
Pemutusan Hubungan Kerja Bagi Pegawai Non PNS

- (1). Hubungan kerja berakhir dengan hormat, Dalam hal :
 - a. Pegawai meninggal dunia;
 - b. Pegawai sakit berkepanjangan atau mengalami cacat bukan akibat kecelakaan kerja;
 - c. Pegawai mencapai batas usia pensiun;
 - d. Atas permintaan pegawai sendiri;
 - e. Berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - f. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam Perjanjian Kerja, Ketentuan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja;
 - g. Melakukan kelalaian dalam melaksanakan pekerjaan yang membahayakan nyawa/keselamatan orang lain dan dinyatakan oleh instansi/organisasi yang berwenang;
 - h. Melakukan tindak kejahatan seperti penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau uang milik RSUD Cipayung/Pemerintah Provinsi DKI Jakarta,

memperdagangkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;

- i. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan RSUD Cipayung/ Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- j. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, zat adiktif lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
- l. Menganiaya dan/atau berkelahi, menghina secara kasar, menyerang, menganiaya atau mengancam pimpinan dan/atau keluarganya, teman sekerja di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja serta pelanggan;
- m. Membujuk pimpinan, teman sekerja dan/atau orang lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kesusilaan;
- n. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan/atau RSUD Cipayung/ Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- o. Menerima suap, komisi, hadiah atau gratifikasi dan/atau menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain;
- p. Membongkar atau membocorkan rahasia RSUD Cipayung/ Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- q. Melakukan pelanggaran berat atau karena alasan mendesak, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melakukan pelanggaran ringan dalam masa berlakunya peringatan tertulis III (tiga).

(2). PHK dengan tidak hormat dapat terjadi dalam hal :

- a. Melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara;
- b. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

- c. Melakukan tindak pidana berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada atau tidak ada hubungannya dengan jabatan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Kriteria dan hak pegawai akibat Pemutusan Hubungan Kerja dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

Pasal 71

- (1). Batas usia pensiun ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Batas usia pensiun Non ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung sebagai berikut :
 - a. Profesional 60 (enam puluh) tahun
 - b. Non Profesional 56 (lima puluh enam) tahun
- (3). Kriteria profesional dan non profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

BAB XVI PERIZINAN

Pasal 72 Perizinan Pegawai

- (1). Pegawai yang sebagai Tenaga Medis melakukan praktik kedokteran di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung wajib memiliki Surat Izin Praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2). Pegawai yang sebagai Tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung wajib memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3). Setiap pegawai yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, standar prosedur operasional yang berlaku, etika profesi, menghormati

hak pasien dan mengutamakan keselamatan pasien, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4). Apabila terbukti dengan lalai pegawai bersangkutan tidak memiliki STR dan SIP atau dalam masa kadaluarsa walaupun sudah disampaikan informasi kadaluarsa kepada yang bersangkutan, maka terhadap pegawai tersebut tidak diperkenankan melaksanakan pelayanan dan Tunjangan Kinerja yang diterima sementara akan disesuaikan menjadi tenaga umum sampai dengan STR dan SIP terbaru aktif kembali

Pasal 73 Izin Perkawinan

- (1). Pengaturan izin perkawinan PNS, CPNS dan Non PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2). Pegawai yang melangsungkan perkawinan pertama wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat melalui saluran hierarki dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah perkawinan itu berlangsung.

Pasal 74 Izin Perceraian

- (1). Pegawai yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin atau surat keterangan terlebih dahulu dari Pejabat.
- (2). Setiap atasan yang menerima permintaan izin dari Pegawai dalam lingkungannya baik untuk melakukan perceraian atau untuk beristri lebih dari seorang wajib memberikan pertimbangan dan meneruskannya kepada Pejabat melalui saluran hierarki dalam jangka waktu selambat - lambatnnya 3 (tiga) bulan TMT dia menerima permintaan izin dimaksud.
- (3). Pemberian atau penolakan izin melakukan perceraian dan untuk beristri lebih dari seorang dilakukan oleh Pejabat secara tertulis dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan TMT dia mulai menerima permintaan izin tersebut.
- (4). Alasan penolakan permintaan izin perceraian sebagai berikut:
 - a. Bertentangan dengan hukum agama yang dianut Pegawai.
 - b. Tidak ada alasan yang sah.

- c. Bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
 - d. Alasan yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat.
- (5). Pegawai yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin tertulis dari pejabat, pegawai hanya dapat melakukan perceraian Dalam hal ada alasan-alasan yang sah yaitu salah satu atau lebih alasan sebagai berikut:
- a. Salah satu pihak berbuat zina.
 - b. Salah satu pihak menjadi Pemabuk, Pemadat / Penjudi yang sulit disembuhkan.
 - c. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin dan tanpa alasan yang sah.
 - d. Salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus menerus setelah perkawinan berlangsung.
 - e. Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain.
 - f. Antara suami istri terus menerus terjadi perselisihan & pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga.
- (6). Pegawai berkedudukan sebagai Penggugat/Pemohon:
- a. Ada alasan sah
 - b. Permintaan izin perceraian diajukan kepada pejabat melalui saluran hirarki dilampiri bukti- bukti :
 - 1. Akta Nikah;
 - 2. Surat Keterangan RT/RW/Lurah yang serendah-rendahnya diketahui oleh Camat setempat dan menerangkan (alasan cerai);
 - c. Atasan dan pejabat berusaha merukunkan (Sprint Tim Pemeriksa);
 - d. Surat keputusan pemberian izin perceraian dari pejabat.
- (7). Pegawai berkedudukan sebagai Tergugat/Termohon:
- a. Pemberitahuan adanya gugatan perceraian, selambat – lambatnya 6 hari setelah menerima gugatan perceraian,

disampaikan kepada pejabat melalui saluran hirarki dilampiri surat gugatan perceraian.

- b. Atasan dan pejabat berusaha merukunkan.
- c. Surat keterangan untuk melakukan perceraian dari pejabat

Pasal 75

Larangan dan Sanksi Dalam Perikatan Perkawinan

- (1). Pegawai dilarang hidup bersama dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya sebagai suami istri tanpa ikatan perkawinan yang sah menurut Negara.
- (2). Pegawai di jatuhi salah satu hukuman, Dalam hal:
 - a. Tidak memberitahukan perkawinan pertama dalam jangka waktu 1(satu) tahun setelah perkawinan.
 - b. Cerai tanpa izin /surat keterangan dari Pejabat.
 - c. Beristri lebih dari seorang tanpa izin Pejabat.
 - d. Hidup bersama tanpa ikatan perkawinan yang sah.
 - e. Melakukan Perbuatan seksual baik didalam Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung maupun di Luar Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
 - f. Tidak melaporkan perceraian dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 bulan setelah perceraian.
 - g. Tidak melaporkan perkawinan kedua/ketiga/ keempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah perkawinan.

Pasal 76

Izin Tukar Dinas

- (1). Apabila karena suatu alasan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, terpaksa berhalangan hadir bekerja untuk suatu hari pada jadwal yang telah ditentukan dan/atau adanya kebutuhan di unitnya, maka Penanggung Jawab dapat mengatur izin tukar dinas atas pelaksana dibawahnya yang diajukan kepada PJ Unit dengan persetujuan dari Koordinator Instalasi / Satuan Pelaksana yang berwenang disertai persetujuan Kepala Seksi dan Kepala Sub bagian Tata Usaha.

- (2). Izin tukar dinas yang dimaksud butir (1) hanya dapat dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai kebutuhan unit.
- (3). Dalam 1 (satu) kali pengajuan sebagaimana dimaksud butir (2) selain berkurang bagi pelaksana yang diusulkan tukar dinas juga berlaku pengurangan terhadap pelaksana tukaran yang ditunjuk.
- (4). Kecuali ditentukan lain, ketentuan pelaksana izin tukar dinas dalam hal adanya Kejadian Luar Biasa dapat dilakukan selain yang ditetapkan dalam ketentuan ini, dengan kewenangan langsung yang ditentukan oleh persetujuan pejabat berwenang memberikan izin di Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.
- (5). Kriteria Tukar Dinas yang diakui diantaranya:
 - a. Penanggung Jawab dan/atau Koordinator wajib membuat surat usulan (Melalui form berlaku) terhadap pegawai yang diberikan tukar dinas berikut tukarannya yang telah ditandatangani pejabat atasan langsung yang berwenang.
 - b. Pelaksanaan tukar sebagaimana butir (1) diatas baru dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan untuk tukar dinas oleh pejabat berwenang dan telah diterima secara lengkap dan benar kepada Atasan Langsung dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Pengajuan izin tukar dinas dengan menyertakan alasan kebutuhan tukar dinas serta surat pendukungnya yang dapat di pertanggungjawabkan.
 - d. Tidak untuk melanjutkan lepas libur dan/atau libur.
 - e. Tidak untuk melanjutkan izin.
 - f. Tidak untuk melanjutkan cuti.

BAB XVII PERMASALAHAN INTERNAL

Pasal 77

Ruang Lingkup dan Penyelesaian

- (1). Pegawai yang dalam hubungan kerja mengalami permasalahan internal yang meliputi:

- a. Pegawai dengan Manajemen;
 - b. Pegawai dengan Koordinator/Kepala Unit/Kepala Ruang/Penanggujawab dan sebaliknya;
 - c. Pegawai dengan rekan kerja.
- (2). Masalah akan diselesaikan dengan musyawarah secara berjenjang.

Pasal 78 Prosedur Penyelesaian

Tata cara penyampaian pengaduan diatur sebagai berikut:

(1). Tingkat Pertama

- a. permasalahan pegawai disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada atasan pegawai yang bersangkutan untuk diselesaikan secara musyawarah antara kedua belah pihak.
- b. Dalam hal atasan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a tidak dapat menyelesaikan permasalahan tersebut, maka pegawai dapat menyampaikan permasalahan tersebut kepada atasan yang lebih tinggi dengan sepengetahuan atasan pada huruf a.
- c. Penyelesaian permasalahan pegawai oleh satuan pelaksana kepegawaian dikomunikasikan melalui forum komunikasi bipartit.
- d. Dalam hal atasan yang lebih tinggi tidak dapat menyelesaikan permasalahan, maka pegawai dapat menyampaikan secara tertulis kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi terkait, dengan melampirkan kronologis penyelesaian masalah dari unit kerjanya.
- e. Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi terkait tidak dapat menyelesaikan permasalahan, maka dapat disampaikan kepada Pimpinan untuk mendapatkan penyelesaian.

(2). Tingkat Kedua

Dalam hal penyelesaian tidak diperoleh pada tingkat pertama, maka pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

(3). Tingkat Ketiga

Dalam hal penyelesaian tidak diperoleh pada tingkat kedua maka pengaduan dapat diteruskan untuk jenjang yang lebih tinggi, sesuai arahan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XVIII
IZIN BELAJAR

Pasal 79
Tujuan

- (1). Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Pegawai berbasis kompetensi melalui Pendidikan berkelanjutan.
- (2). Meningkatkan pemberdayaan dan penyediaan sumber daya manusia yang bermutu dalam jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 80
Ketentuan Izin Belajar

- (1). Ketentuan izin belajar, sebagai berikut:
 - a. Berstatus pegawai;
 - b. Telah memiliki masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai pegawai;
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman dan tidak pernah mendapat hukuman dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - d. Biaya Pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang bersangkutan;
 - e. Pendidikan diikuti diluar jam kerja dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - f. Mendapat persetujuan atasan langsung secara tertulis;
 - g. Pengajuan izin belajar setiap unit hanya untuk 1 (orang) dalam 1 (satu) periode pendidikan.
 - h. Persetujuan diberikan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit pelayanan yang bersangkutan;
 - i. Diajukan sebelum mengikuti Pendidikan;

- j. Pendidikan diselenggarakan oleh Lembaga pendidikan negeri atau swasta paling kurang terakreditasi B, akreditasi yang dimaksud adalah akreditasi program studi yang dikeluarkan oleh Lembaga yang berwenang (BAN PT/LAM PT Kes) dan berlaku pada waktu pegawai mengikuti pendidikan;
 - k. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 - l. Bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional pada saat pengajuan izin belajar, maka Pendidikan yang diajukan bersifat linear;
 - m. Pegawai bersangkutan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah;
 - n. Pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dapat mempertimbangkan terhadap izin belajar yang diajukan.
- (2). Dokumen yang diajukan untuk izin belajar, sebagai berikut:
- a. Bagi PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Bagi Pegawai Non ASN, sebagai berikut:
 1. Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung;
 2. Fotocopy SK Pengangkatan;
 3. Fotocopy akreditasi Program Studi yang akan ditempuh;
 4. Surat pernyataan bermaterai yang memuat:
 - a) tidak sedang menjalani hukuman,
 - b) akan melaksanakan Pendidikan diluar jam kerja,
 - c) tidak meninggalkan tugas/pekerjaan sehari-hari,
 - d) tidak menuntut jabatan dan penyesuaian ijazah ke yang lebih tinggi,
 - e) bersedia menanggung semua biaya Pendidikan dan diketahui oleh atasan langsung.
 5. Fotocopy ijazah terakhir yang di legalisir
 6. Surat keterangan dari kampus bahwa diterima sebagai mahasiswa.

- (3). Prosedur izin belajar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4). Ketentuan lebih lanjut mengenai Izin Belajar, ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung.

BAB XIX LAPORAN

Pasal 81

Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung menyampaikan laporan kepegawaian Pegawai Non ASN kepada Dinas Kesehatan secara reguler setiap triwulan, semester dan tahunan.

BAB XX KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 82 Ketentuan Peralihan

- (1). Ketentuan-ketentuan dan persyaratan-persyaratan lain yang belum diatur dalam Pedoman Peraturan Pegawai ini, akan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Bilamana terjadi perubahan dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pegawai BLUD yang dapat mempengaruhi terhadap berlakunya ketentuan dalam Pedoman Peraturan Pegawai ini, maka pasal-pasal Pedoman Peraturan Pegawai yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tersebut akan disesuaikan.
- (3). Ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai penerimaan Pegawai Non ASN dan/atau Non PNS (termasuk yang terdapat didalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15) dalam Keputusan ini, dapat dikesampingkan dan/atau dapat dinyatakan tidak berlaku dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4). Tahapan mengenai penerimaan dokter Spesialis Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung yaitu Seleksi administrasi, seleksi Wawancara dan Kredensial.

Pasal 83
Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)


- (1). Dalam keadaan tertentu yang bersifat memaksa yang disebabkan oleh hal-hal yang berada di luar kekuasaan dan tidak dapat diduga sebelumnya (*force majeure*) seperti bencana alam, epidemi, kebakaran, pemogokan masal, perang, huru-hara, revolusi, kekacauan yang disebabkan keadaan ekonomi, politik, sosial, pemberontakan, perubahan pemerintah secara inkonstitusional, perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi dan moneter yang membahayakan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, maka Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung, dapat mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dan Pegawai dengan mengesampingkan pedoman peraturan pegawai ini namun dengan tetap mempertahankan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Dalam hal keadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini teratasi, maka Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung dengan itikad baik akan menjelaskan kepada Pegawai.

Pasal 84
Penutup

- (1). Pada saat Keputusan Direktur ini berlaku, Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung Nomor 11 Tahun 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2). Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal di tetapkannya oleh Direktur RSUD Cipayung.
- (3). Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Keputusan pegawai ini dan/atau setiap perubahan Pedoman Keputusan Pegawai ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cipayung yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Peraturan Kepegawaian ini.

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal, 17 September 2025

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH CIPAYUNG

EKONUGROHO BUDHI PRASETYO