



PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI SERANG  
NOMOR 87 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN TEKNIS  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN LABORATORIUM KESEHATAN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SERANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu diatur ketentuan mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Serang tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Serang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 68);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1335);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Serang Sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 117);
14. Peraturan . . .

14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang (Lembaran daerah Kabupaten Serang tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN LABORATORIUM KESEHATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dinas Kesehatan Kabupaten Serang yang selanjutnya disebut Dinas Kesehatan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan di Kabupaten Serang.
6. Kepala . . .

6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia.
8. 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.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
10. Unit Pelayanan Teknis Dinas Kabupaten Serang yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
11. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Serang yang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan dan pelayanan non kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat secara paripurna dimana mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

12. Unit . . .

12. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut UPT Labkes adalah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Serang yang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan dan non kesehatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan kesehatan (*Medical Check Up*) dan laboratorium bagi masyarakat serta penelitian, pengujian mutu air, makanan, minuman, bahan tambahan makanan, usap alat makanan, usap alat masak, usap dubur, pemeriksaan mikroorganisme udara, tanah, limbah cair, limbah padat, udara ambient, kebisingan, partikulat, pencahayaan, kelembaban udara, darah, serum, plasma, urine, tinja dan sampel kejadian luar biasa sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
13. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah pegawai UPTD yang menerapkan BLUD yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan ketenagaan UPT yang tidak terpenuhi oleh Aparatur Sipil Negara.
14. Pegawai Non ASN Khusus adalah pegawai UPTD dari jenis ketenagaan medis dan tenaga kesehatan wajib di UPT Puskesmas dan UPT Labkes yang belum terpenuhi sesuai standar kebutuhan pada UPTD yang menerapkan BLUD, dengan sistem penggajian khusus.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
16. Formasi Kebutuhan Pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas di UPTD.

Pasal . . .

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman pengelolaan Pegawai Non ASN pada BLUD UPT Puskesmas dan UPT Labkes.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu terwujudnya pengelolaan Pegawai Non ASN pada BLUD UPT Puskesmas dan UPT Labkes yang efektif, efisien, produktif, akuntabel dan berkualitas sesuai kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pegawai Non ASN;
- b. pengadaan;
- c. sistem kerja
- d. pembinaan, pengembangan dan penilaian kinerja; dan
- e. pemberhentian.

### BAB II

#### PEGAWAI NON ASN

#### Pasal 4

- (1) Pimpinan UPTD dapat mengangkat Pegawai Non ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas, terbuka dan memperhatikan efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pengangkatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan UPTD.

### BAB III

#### PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (1) Pimpinan UPTD dapat melakukan pengadaan Pegawai Non ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengadaan . . .

- (2) Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila kebutuhan pegawai di UPTD belum terpenuhi.

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan melalui tahapan :
  - a. perencanaan;
  - b. pengumuman lowongan;
  - c. pelamaran;
  - d. seleksi;
  - e. pengumuman hasil seleksi; dan
  - f. pengangkatan
- (2) Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Seleksi.
- (3) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pimpinan UPTD.
- (4) Tugas Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. menyiapkan bahan ujian;
  - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian seleksi;
  - c. menentukan tempat dan jadwal seleksi;
  - d. menyelenggarakan seleksi; dan
  - e. memeriksa dan menentukan hasil seleksi

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Pimpinan UPTD melakukan perencanaan kebutuhan Pegawai Non ASN dengan mempertimbangkan rencana bisnis dan kemampuan anggaran UPTD.
- (2) Kebutuhan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilakukan UPTD.

(3) Analisis . . .

- (3) Analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Pimpinan UPTD mengajukan rencana kebutuhan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan rencana kebutuhan Pegawai Non ASN yang diajukan oleh Pimpinan UPTD.
- (3) Perencanaan kebutuhan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam formasi kebutuhan pegawai dan RBA.

#### Pasal 9

Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) formasi kebutuhan Pegawai Non ASN, Pimpinan UPTD dapat langsung melakukan pengangkatan berdasarkan rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan.

#### Bagian Ketiga

#### Pengumuman Lowongan

#### Pasal 10

- (1) Pengumuman lowongan formasi kebutuhan Pegawai Non ASN dilakukan secara terbuka kepada masyarakat oleh panitia seleksi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. jumlah dan jenis lowongan jabatan;
  - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian . . .

Bagian Keempat

Pendaftaran

Pasal 11

- (1) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi kebutuhan Pegawai Non ASN, harus memenuhi persyaratan:
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. berusia minimal 18 (delapan belas) tahun;
  - c. pendidikan, diatur sebagai berikut:
    - 1) tenaga kesehatan paling rendah berpendidikan D III, kecuali tenaga medis yang telah memiliki Surat Tanda Registrasi;
    - 2) tenaga teknis non kesehatan paling rendah berpendidikan minimal D III;
    - 3) asisten tenaga kesehatan paling rendah berpendidikan minimum pendidikan menengah di bidang kesehatan;
    - 4) tenaga administrasi paling rendah berpendidikan SLTA/ sederajat; dan
    - 5) tenaga umum lainnya paling rendah berpendidikan minum SLTP/ sederajat.
  - d. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
  - e. tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai;
  - f. tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil;
  - g. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
  - h. berkelakuan baik;
  - i. sehat jasmani dan rohani;
  - j. bersedia ditempatkan di setiap unit kerja yang berada pada UPTD, sesuai dengan Formasi Kebutuhan Pegawai yang ditentukan oleh Pimpinan UPTD; dan
  - k. syarat . . .

- k. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara *online* dan/atau mengirim berkas lamaran yang ditujukan kepada Pimpinan UPTD.
  - (3) Panitia Seleksi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan pelamar.

#### Bagian Kelima

##### Seleksi

##### Pasal 12

- (1) Seleksi dilakukan melalui mekanisme seleksi administrasi, uji tertulis, seleksi uji keterampilan dan wawancara oleh panitia seleksi.
- (2) Uji keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bagi calon Pegawai Non ASN yang membutuhkan kompetensi tertentu untuk melakukan pekerjaan.
- (3) Materi uji tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi kompetensi dasar dan kompetensi bidang.

##### Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diatur dengan Keputusan Pimpinan UPTD.

#### Bagian Keenam

##### Pengumuman Hasil Seleksi

##### Pasal 14

- (1) Pimpinan UPTD menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi bagi pelamar yang dinyatakan lulus.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan media yang mudah diketahui oleh masyarakat luas dan diberitahukan melalui surat kepada pelamar.

(3) Surat . . .

- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi tempat melapor, jadwal melapor dan batas waktu melapor.

#### Bagian Ketujuh

#### Pengangkatan

#### Pasal 15

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi, diterima sebagai calon Pegawai Non ASN serta wajib melaporkan diri dan melakukan pendaftaran ulang.
- (2) Dalam hal batas waktu untuk melapor yang telah ditentukan telah habis, dan pelamar tidak melakukan pendaftaran ulang, maka pelamar yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri.
- (3) Pelamar yang diterima sebagai calon Pegawai Non ASN akan menerima perjanjian kerja yang ditandatangani oleh calon Pegawai Non ASN dan Pimpinan UPTD.

#### Pasal 16

- (1) Daftar pelamar yang diterima sebagai calon Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disampaikan oleh Pimpinan UPTD kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui BKPSDM sebagai laporan.
- (2) Pengangkatan calon Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UPTD.
- (3) Calon Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib melaksanakan masa percobaan selama 6 (enam) bulan dan memenuhi penilaian kinerja.

#### Pasal 17

- (1) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berstatus sebagai pegawai kontrak.
- (2) Masa kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali setiap tahun apabila dibutuhkan dan memenuhi persyaratan.

BAB IV  
SISTEM KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 18

- (1) Pimpinan UPTD membuat sistem kerja yang dituangkan ke dalam peraturan kerja.
- (2) Peraturan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. kewajiban, hak dan larangan;
  - b. jam kerja dan pakaian kerja;
  - c. batas usia kontrak;
  - d. sanksi;
  - e. pemberhentian atau pemutusan kontrak kerja dengan hormat; dan
  - f. pemberhentian atau pemutusan kontrak kerja tidak dengan hormat.

Bagian Kedua  
Kewajiban, Hak dan Larangan  
Paragraf 1  
Kewajiban  
Pasal 19

Setiap Pegawai Non ASN pada UPTD memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- b. mengutamakan kepentingan UPTD daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merusak kepentingan UPTD Oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
- c. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat UPTD, dan Pemerintah;
- d. menyimpan . . .

- d. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia profesi, serta hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan UPTD baik langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- f. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya serta penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan UPTD;
- h. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan UPTD, terutama di bidang keamanan, keuangan dan material;
- i. masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
- j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik UPTD dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- m. bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- n. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai dan atasan;
- o. mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
- p. memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin; dan
- q. mengindahkan dengan sebaik-baiknya setiap teguran yang diterima mengenai pelanggaran peraturan kerja.

Paragraf . . .

Paragraf 2

Hak

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai Non ASN pada UPTD memiliki hak sebagai berikut:
  - a. penghasilan berupa gaji pokok kecuali Pegawai Non ASN Khusus, dan penghasilan lain yang ditetapkan oleh UPTD;
  - b. cuti;
  - c. perlindungan; dan
  - d. pengembangan kompetensi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa:
  - a. jaminan kesehatan;
  - b. jaminan kecelakaan kerja; dan
  - c. jaminan kematian.
- (3) Pengaturan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Larangan

Pasal 21

Setiap Pegawai Non ASN dilarang :

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
- b. menyalahgunakan kewenangan;
- c. tanpa izin UPTD menjadi pegawai atau bekerja untuk tempat/instansi lain;
- d. menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik UPTD;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik UPTD secara tidak sah;
- f. melakukan . . .

- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, sesama pegawai, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan UPTD;
- g. melakukan kegiatan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya;
- h. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan;
- i. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
- j. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya;
- k. menghalangi berjalannya tugas kedinasannya;
- l. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia UPTD yang diketahui karena tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- m. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari UPTD; dan
- n. melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

#### Pasal 22

- (1) Pegawai Non ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik.

(2) Pegawai . . .

- (2) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengundurkan diri.
- (3) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan hormat.
- (4) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku terhitung mulai akhir bulan pada saat pengajuan pengunduran diri.

### Bagian Ketiga

#### Jam Kerja dan Pakaian Kerja

##### Paragraf 1

##### Jam Kerja

##### Pasal 23

- (1) Pegawai Non ASN wajib mematuhi aturan jam kerja untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti jam kerja ASN di lingkungan UPTD, kecuali dalam pelaksanaan tugas tertentu.
- (3) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melaksanakan tugas di luar jam dan hari kerja yang telah ditentukan sesuai kebutuhan UPTD.
- (4) Jam kerja bagi Pegawai Non ASN Khusus menggunakan ketentuan tersendiri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jam kerja bagi Pegawai Non ASN dan Pegawai Non ASN Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan UPTD.

##### Paragraf 2

##### Pakaian Kerja

##### Pasal 24

Pakaian kerja Pegawai Non ASN, diberlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan pimpinan UPTD.

Bagian . . .

Bagian Keempat  
Batas Usia Kontrak  
Pasal 25

- (1) Batas usia kontrak bagi Pegawai Non ASN untuk tenaga medis yaitu 60 (enam puluh) tahun dan tenaga non medis yaitu 58 (lima puluh delapan) tahun dan dapat diperpanjang apabila masih dibutuhkan.
- (2) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penghargaan sesuai kemampuan keuangan UPTD.

Bagian Kelima  
Sanksi  
Pasal 26

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Non ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 21 merupakan pelanggaran peraturan kerja.
- (2) Pegawai Non ASN yang melakukan pelanggaran peraturan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan pimpinan UPTD.

BAB V  
PEMBINAAN, PENGEMBANGAN  
DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Pembinaan  
Pasal 27

- (1) Pimpinan UPTD melakukan pembinaan terhadap Pegawai Non ASN melalui atasan masing-masing pegawai.

(2) Pembinaan . . .

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja Pegawai Non ASN melalui kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja.

Bagian Kedua  
Pengembangan

Pasal 28

- (1) Pegawai Non ASN dapat diberikan peningkatan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugasnya sebagai bentuk pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membangun pegawai yang profesional, bertanggung jawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan.

Pasal 29

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan berdasarkan analisa kompetensi dan analisa kebutuhan pendidikan atau pelatihan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan UPTD.

Bagian Ketiga  
Penilaian Kinerja

Pasal 30

- (1) Pimpinan UPTD melakukan penilaian kinerja terhadap Pegawai Non ASN melalui atasan masing-masing pegawai.

(2) Penilaian . . .

- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- (4) Penilaian sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
  - a. ukuran atau jumlah banyaknya hasil kerja yang dicapai,
  - b. ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai; dan
  - c. ukuran lamanya setiap hasil kerja yang dicapai.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan keputusan pimpinan UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PEMBERHENTIAN

#### Pasal 31

- (1) Pimpinan UPTD dapat melakukan pemberhentian kepada Pegawai Non ASN.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. pemberhentian dengan hormat; atau
  - b. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhirnya masa kerja;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan pekerjaan sehari-hari;
  - e. perampangan . . .

- e. perampingan organisasi atau kebijakan pimpinan UPTD yang mengakibatkan pengurangan pegawai; atau
  - f. tidak memenuhi target kinerja yang disepakati.
- (4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan apabila:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
  - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan secara berencana; atau
  - e. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar.

#### Pasal 32

- (1) Pemberhentian dengan hormat karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a ditetapkan oleh pimpinan UPTD.
- (2) Keputusan pemberhentian Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada saat yang bersangkutan dinyatakan meninggal dunia.

#### Pasal 33

- (1) Pemberhentian dengan hormat karena berakhirnya masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, apabila pegawai yang bersangkutan telah mencapai batas usia kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

(2) Pemberhentian . . .

- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu I (satu) tahun sebelum yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun tersebut.

#### Pasal 34

- (1) Pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dapat ditolak dalam hal yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja sesuai yang tertuang dalam kontrak kerja.
- (2) Dalam hal terdapat kepentingan dinas yang mendesak, pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun.

#### Pasal 35

- (1) Pemberhentian dengan hormat karena menderita sakit menetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, dilakukan setelah adanya surat keterangan dari tim penguji kesehatan yang menyatakan:
  - a. pegawai tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya;
  - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; dan
  - c. setelah selesai cuti sakit belum mampu bekerja kembali.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap mendapatkan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditetapkan dengan keputusan pimpinan UPTD.

Pasal . . .

Pasal 37

Pemberhentian pembayaran gaji Pegawai Non ASN pada UPTD, dilakukan mulai bulan berikutnya sejak dilakukan pemberhentian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pegawai berstatus Tenaga Harian Lepas (THL) yang bekerja saat ini di Puskesmas berubah status menjadi Pegawai Non ASN dimana penggajiannya dibiayai oleh Pemerintah Daerah sampai UPTD mampu membiayai sendiri.
- (2) Pegawai yang pernah atau telah bekerja baik sebagai pegawai sukarelawan/honorer dan/atau pegawai yang pernah diangkat secara resmi oleh pejabat berwenang di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau UPTD sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, dapat diangkat menjadi Pegawai Non ASN dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja dan kebutuhan formasi pegawai serta kemampuan keuangan UPT Puskesmas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Serang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 18 November 2024  
BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 18 November 2024  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd.

RUDY SUHARTANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2024 NOMOR 87