

PERATURAN PERUSAHAAN
RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO



RUMAH SAKIT
PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO

Jl. Mayor Sunaryo No. 37 Sukoharjo 57512

Telp. IGD : (0271) 5991165, Info : (0271) 593979, Fax : (0271) 5991158

Email : pku.sukoharjo@gmail.com, Website : rspkusukoharjo.com



PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH SUKOHARJO
RUMAH SAKIT

PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO

Jl. Mayor Sunaryo No. 37, Sukoharjo 57512 | Telp. (0271) 593979 | Fax. (0271) 5991158
Email. pku.sukoharjo@gmail.com | Website. www.pkusukoharjo.com

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO
NOMOR : 073 /PR/DIR/III.6.AU/PKUSKH/2023

TENTANG

PERATURAN PERUSAHAAN
RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO

- Menimbang** : a. bahwa Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo perlu untuk selalu meningkatkan pelayanan kepada pelanggan melalui peningkatan mutu dan kedisiplinan pegawai secara berkesinambungan ;
- b. bahwa Akreditasi Rumah Sakit merupakan salah satu instrumen peningkatan mutu berkelanjutan dan kewajiban bagi Rumah Sakit sesuai ketentuan pemerintah;
- c. bahwa Sumber Daya Manusia merupakan pendukung pelayanan harus memiliki kondisi fisik yang prima ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja ;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;





PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH SUKOHARJO
RUMAH SAKIT

PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO

Jl. Mayor Sunaryo No. 37, Sukoharjo 57512 | Telp. (0271) 593979 | Fax. (0271) 5991158
Email. pku.sukoharjo@gmail.com | Website. www.pkusukoharjo.com

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO TENTANG PERATURAN PERUSAHAAN RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO.**

Pasal 1

Menetapkan Peraturan Kepegawaian Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo

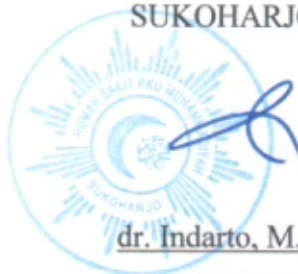
Pasal 2

Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukoharjo

Pada tanggal : 01 Juli 2023 M
13 Dzulhijjah 1444 H

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT
PKU MUHAMMADIYAH
SUKOHARJO


dr. Indarto, M.Si

NIP. 18.12.003



PERATURAN PERUSAHAAN
RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud :

- (1) PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH SUKOHARJO adalah pemilik amal usaha Rumah Sakit Muhammadiyah Sukoharjo.
- (2) RUMAH SAKIT adalah Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo yang didirikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Sukoharjo.
- (3) BADAN PELAKSANA HARIAN adalah badan yang dibentuk oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Sukoharjo yang bertugas untuk mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan Rumah Sakit.
- (4) DIREKSI Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo terdiri dari Direktur Utama, Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Direktur Umum dan Kepegawaian, Direktur Keuangan dan perencanaan.
- (5) DIREKTUR UTAMA adalah pimpinan tertinggi di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo.
- (6) PEGAWAI adalah orang yang bekerja dan terdaftar sebagai Pegawai Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo yang terdiri dari Pegawai Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
- (7) SUAMI / ISTERI adalah seorang suami/isteri yang sah dari pegawai yang bersangkutan yang telah didaftarkan pada perusahaan.
- (8) ANAK adalah anak yang lahir dari perkawinan yang sah dari bapak atau anak angkat yang diakui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang dan didaftarkan pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo.
- (9) KELUARGA adalah suami/isteri dan anak – anaknya atau orang lain yang telah ditetapkan sebagai ahli waris oleh/dalam peraturan perundang-undangan.



Pasal 2
Status Kepegawaian

Status Kepegawaian yang berlaku dalam lingkungan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo adalah :

- (1) PEGAWAI PKWTT adalah pegawai dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit/Pegawai yang diusulkan oleh Direktur Utama dan ditetapkan oleh Pemilik.
- (2) PEGAWAI PKWT adalah pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit dan diangkat serta ditetapkan oleh Direktur Utama, yang terdiri dari :
 - a. PEGAWAI KONTRAK adalah pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan masa perjanjian kerja 12 bulan, apabila melewati 2 masa perjanjian kerja dapat diajukan menjadi pegawai tetap.
 - b. TENAGA HARIAN LEPAS (THL) adalah tenaga kerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang dibutuhkan dalam satu kegiatan tertentu dengan sistem upah harian.
 - c. Segala sesuatu yang berhubungan dengan penetapan pegawai akan diatur kemudian.

Pasal 3
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud dari peraturan ini adalah sebagai pedoman hubungan kerja dalam melaksanakan fungsi Rumah Sakit sebagai Amal Usaha Muhammadiyah di bidang Kesehatan.
- (2) Peraturan ini dibuat dengan tujuan :
 - a. Mewujudkan hubungan kerja yang harmonis.
 - b. Mewujudkan tertib administrasi dan tanggungjawab dalam memberikan perlindungan hak dan kewajiban pegawai.
 - c. Mewujudkan perlindungan dan keselamatan kerja.
 - d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 - e. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
 - f. Meningkatkan pelaksanaan dakwah amar ma'ruf nahi munkar.



Pasal 4
Ruang Lingkup

Peraturan ini berlaku bagi seluruh pegawai PKWTT dan PKWT Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo

BAB II
HUBUNGAN KERJA

Pasal 5
Penerimaan Pegawai

- (1) Dasar penerimaan pegawai atau penambahan pegawai adalah :
 - a. Menggantikan pegawai yang berhenti atau pensiun.
 - b. Kaderisasi kepegawaian secara umum.
 - c. Memenuhi kebutuhan tenaga kerja Rumah Sakit.
- (2) Tata cara penerimaan pegawai diatur melalui SK Direktur Utama.

Pasal 6
Pengangkatan, Penempatan dan Pemindahan

- (1) Calon pegawai yang lolos seleksi ditetapkan menjadi pegawai PKWT oleh Direktur Utama.
- (2) Setiap pegawai harus bersedia ditempatkan sesuai kompetensi dan/atau kebutuhan rumah sakit.
- (3) Bentuk pemindahan yaitu promosi, rotasi dan demosi.
- (4) Setiap pegawai harus bersedia dan mentaati apapun bentuk pemindahan sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (5) Untuk proses, tahapan dan alur pengangkatan pegawai PKWTT diatur dan diselenggarakan oleh Pemilik.
- (6) Semua pegawai yang diterima harus melengkapi salinan data pribadi yang diperlukan rumah sakit.
- (7) Setiap ada peraturan baru/pembaharuan, pegawai wajib menyiapkan salinan data pribadi untuk memudahkan proses administrasi.
- (8) Setiap pegawai yang dalam menjalankan tugas pekerjaannya, mensyaratkan adanya Surat Izin atau sejenisnya, maka yang bersangkutan wajib melengkapi Surat Izin yang masih berlaku sesuai dengan bidang masing-masing.



Pasal 7
Penggolongan Pegawai

Batas golongan pegawai rumah sakit adalah sebagai berikut :

No.	PENDIDIKAN	GOLONGAN AWAL	GOLONGAN AKHIR
1	SLTA	II A	II D
2	D1	II A	III A
3	D3	II B	III C
4	D4 dan S1 + SYARAT PROFESI	III A	III D
5	DOKTER	III B	IV A
6	S2	III B	IV B

BAB III
TATA TERTIB PEGAWAI

Pasal 8
Tata Tertib Waktu Kerja

- (1) Waktu kerja pegawai dalam 6 hari adalah 40 jam.
- (2) Waktu kerja untuk unit kerja non-shift adalah:
 - a. Senin-Jum'at : 08.00 s/d 15.00 WIB
 - b. Sabtu : 08.00 s/d 14.00 WIB
 - c. Istirahat : 11.30 s/d 12.30 WIB
- (3) Waktu kerja pada unit kerja yang menggunakan shift adalah:
 - a. Pagi jam 07.00 s/d jam 14.00 WIB
 - b. Siang jam 14.00 s/d jam 21.00 WIB
 - c. Malam jam 21.00 s/d jam 07.00 WIB
 - d. Istirahat diatur dan disesuaikan dengan kondisi masing-masing unit
- (4) Semua pegawai wajib melakukan absensi di waktu datang dan pulang dan tidak boleh diwakilkan.
- (5) Waktu kerja untuk unit tertentu akan diatur sesuai kebutuhan rumah sakit dengan tujuan efektivitas kerja dan peningkatan mutu pelayanan.



Pasal 9
Kewajiban Pegawai

(1) Setiap pegawai berkewajiban:

- a. Memulai pekerjaan dengan mengucapkan basmalah dan mengakhiri pekerjaan dengan mengucapkan hamdalah.
- b. Melaksanakan tugas kewajiban sebaik-baiknya.
- c. Mematuhi aturan dan tunduk pada perintah atasan dalam rangka pelaksanaan tugas kewajiban atas dasar pertimbangan peningkatan pelayanan kepada pelanggan dan prestasi kerja.
- d. Wajib membantu unit lain yang membutuhkan sesuai arahan pimpinan.
- e. Pegawai diwajibkan untuk mengenakan seragam dinas sesuai dengan ketentuan dan alat kerja sesuai kebutuhan.
- f. Memelihara suasana kerja yang kondusif, harmonis dan bertanggungjawab mewujudkan ketenangan Rumah Sakit
- g. Memegang teguh amanah yang diberikan kepadanya dan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan manajemen Rumah Sakit atau persyarikatan.
- h. Memakai dan memelihara inventaris Rumah Sakit sebagai alat kerja dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
- i. Setiap wewenang yang diberikan, pegawai diwajibkan menggunakan sesuai dengan maksud dan tujuan pelimpahannya serta bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Setiap pegawai wajib melakukan daftar hadir dan pulang dengan membubuhkan di alat *Finger Print* yg tersedia dengan toleransi keterlambatan 10 menit.
- k. Untuk kepala instalasi/ karu/ koordinator, serta dokter jaga wajib memberikan jadwal jaga/jadwal dinas bulan berikutnya maksimal tanggal 25 ke bagian Kepegawaian.
- l. Menaati segala peraturan yang ada di Rumah Sakit.
- m. Mewujudkan budaya 5R (Ringkas, Rawat, Rapi, Resik, Rajin) di Rumah Sakit.

(2) Setiap pegawai dilarang

- a. Melakukan kegiatan usaha pribadi yang berkaitan dengan lapangan usaha di rumah sakit.
- b. Menggunakan fasilitas rumah sakit secara tidak sah demi kepentingan pribadi.
- c. Melakukan pencurian, korupsi, kolusi dan nepotisme.
- d. Melakukan perbuatan yang membahayakan dan mencemarkan nama baik Rumah Sakit /Persyarikatan baik secara langsung maupun tidak langsung.



- e. Menjadi pengurus organisasi kemasyarakatan yang sejenis atau bertujuan sama dengan Persyarikatan Muhammadiyah.
- f. Mempengaruhi atasan, teman sekerja untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau norma kesusilaan.
- g. Memberikan keterangan palsu.
- h. Membuka rahasia pasien.
- i. Meninggalkan pekerjaan dalam jam kerja tanpa seizin atasan.
- j. Setiap pegawai dilarang membawa anak atau orang lain ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.
- k. Setiap pegawai dilarang merokok di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 10

Tata Tertib Pakaian Dinas

- (1) Pakaian dinas baru, disediakan oleh Rumah Sakit.
- (2) Pegawai yang mempunyai tugas khusus sehingga harus menggunakan pakaian khusus, diberikan pakaian sebagai alat perlindungan diri.
- (3) Pegawai diwajibkan untuk mengenakan seragam, tanda pengenal, dan sepatu tertutup (menutupi punggung telapak kaki dan tumit telapak kaki) sewaktu menjalankan tugas.
- (4) Model pakaian diatur dengan aturan khusus.

BAB IV

PELANGGARAN, SURAT PERINGATAN, HUKUMAN

Pasal 11

Tingkat Pelanggaran

- (1) Pelanggaran ringan :
 - a. Melanggar tata tertib rumah sakit yang berlaku.
 - b. Mangkir 1 sampai 2 hari dalam waktu 1 bulan.
- (2) Pelanggaran sedang :
 - a. Mengulang pelanggaran yang sejenis dalam kurun waktu 6 bulan, sepanjang yang bersangkutan sudah diberi teguran/pembinaan.
 - b. Mangkir selama 3 hari dalam 1 bulan.



- c. Tidak melaksanakan perintah atasan terkait dengan pekerjaan tanpa alasan yang dapat diterima.
- d. Tidur dalam waktu dinas.
- e. Melakukan kegiatan usaha pribadi yang berkaitan dengan lapangan usaha rumah sakit di rumah sakit.
- f. Menggunakan sarana prasarana rumah sakit untuk kepentingan pribadi tanpa izin.
- g. Bertingkah laku yang dianggap merusak nama rumah sakit baik di lingkungan rumah sakit maupun di luar rumah sakit.

(3) Pelanggaran berat :

- a. Mengulang pelanggaran sedang yang sejenis dalam kurun waktu 6 bulan.
- b. Terbukti melakukan pencurian, penggelapan, penipuan, pemalsuan data/dokumen atau barang maupun uang.
- c. Menyalahgunakan kepercayaan rumah sakit dengan menerima suap baik dalam bentuk uang atau barang.
- d. Memberikan keterangan palsu sehingga menyebabkan rumah sakit rugi.
- e. Minum-minuman keras, memakai dan atau mengedarkan obat-obatan terlarang dan zat adiktif lainnya.
- f. Melakukan perbuatan asusila, perjudian, perselingkuhan atau *Harasement Attitude/pelecehan seksual*.
- g. Membujuk pegawai rumah sakit untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak sarana prasarana rumah sakit.
- i. Membocorkan rahasia rumah sakit kecuali atas perintah undang-undang, permintaan resmi dan pengadilan atas seizin pimpinan rumah sakit.
- j. Dengan sengaja melakukan perbuatan yang merusak nama baik rumah sakit dan atau persyarikatan.
- k. Menggerakkan provokasi, menghasut pegawai untuk melakukan tindakan yang di luar tugas dan tanggungjawab sebagai pegawai, sehingga menyebabkan suasana rumah sakit tidak kondusif dan tidak harmonis.
- l. Melakukan pekerjaan untuk pihak ketiga tanpa seizin atasan.
- m. Mangkir selama 7 hari dalam satu bulan dianggap mengundurkan diri.
- n. Merokok dan sejenisnya di area Rumah Sakit.



(4) Pemberhentian dengan tidak hormat

PHK diberikan terhadap pegawai yang telah mendapat SP 2 dan yang bersangkutan tetap melakukan pelanggaran sejenis dalam kurun waktu minimal 3 bulan.

Pasal 12

Surat Peringatan dan Sanksi

- (1) Untuk tujuan pembinaan, pegawai yang melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan dari mulai tingkat kesalahan terkecil apapun akan diberikan sanksi.
- (2) Rumah Sakit dapat memberikan peringatan lisan dan/atau tertulis kepada pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan kepegawaian dan peraturan – peraturan lainnya yang ditetapkan oleh Rumah Sakit.
- (3) Pegawai yang melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan - peraturan lainnya yang ditetapkan oleh Rumah Sakit akan diberikan Surat Peringatan secara tertulis.
- (4) Surat Peringatan tidak harus diberikan secara berurutan, tetapi menurut jenis dan frekuensi pelanggaran yang dilakukan pegawai, misalnya pegawai yang melakukan pelanggaran berat dapat langsung mendapat Surat Peringatan II dan/atau PHK:
- (5) Apabila ternyata yang bersangkutan setelah mendapat Surat Peringatan II atau terakhir masih melakukan pelanggaran lagi, maka Rumah Sakit dapat memutuskan hubungan kerjanya, dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dalam Undang Undang.

Pasal 13

Tingkat Hukuman

(1) Teguran/Pembinaan

- a. Teguran/Pembinaan diberikan karena pegawai melakukan pelanggaran ringan
- b. Teguran/Pembinaan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
- c. Teguran/Pembinaan dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan/klarifikasi yang ditandatangani bersama, baik dari pegawai tertegur, atasan langsung dan dilaporkan ke bagian Kepegawaian



(2) Surat Peringatan 1 (SP 1)

- a. SP 1 diberikan karena pegawai melakukan pelanggaran sedang
- b. SP 1 diterbitkan dan ditandatangani Direktur Utama
- c. Masa berlakunya SP 1 adalah 6 bulan sejak diterbitkan

(3) Surat Peringatan 2 (SP 2)

- a. SP 2 diberikan karena pegawai melakukan pelanggaran berat.
- b. SP 2 diterbitkan dan ditandatangani Direktur Utama.
- c. Masa berlakunya SP 2 adalah 6 bulan sejak diterbitkan.

(4) Penundaan kenaikan gaji berkala.

(5) Pemberhentian dengan tidak hormat

- a. Pemberhentian dengan tidak hormat diberikan terhadap pegawai yang telah mendapat SP 2 dan yang bersangkutan tetap melakukan pelanggaran sejenis dalam kurun waktu 6 bulan.
- b. Pemberhentian dengan tidak hormat diberikan terhadap pelaku pelanggaran berat huruf b,e,f,m.
- c. Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat tidak mendapatkan Surat Keterangan pengalaman bekerja dari Rumah Sakit.

BAB V

PENGUPAHAN

Pasal 14

Pengertian Upah/Gaji

- (1) Yang dimaksud upah/gaji adalah penghasilan yang diberikan rumah sakit kepada pegawainya dalam kaitan hubungan kerja berdasarkan peraturan atas usulan bagian Kepegawaian dan ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (2) Upah/Gaji terdiri dari :
 - a. Gaji pokok.
 - b. Tunjangan.
 - c. Insentif.
- (3) Besarnya upah/gaji, tunjangan dan insentif diatur dengan peraturan tersendiri atas usulan Kepegawaian yang ditetapkan oleh Direktur Utama.



- (4) Pegawai yang mengajukan pembiayaan (kredit) ke bank dan sejenisnya, maksimal angsuran sebesar 25% dari upah/gaji yang diterima.
- (5) Rumah sakit tidak bertanggungjawab atas tanggungan hutang pegawai.

Pasal 15

Pembayaran Gaji

(1) Upah/Gaji diberikan di awal bulan berikutnya.

(2) Upah/Gaji selama sakit

Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atas dasar surat keterangan dokter, maka yang bersangkutan akan menerima upah/gaji sesuai ketentuan berikut :

- a. Dalam waktu kurang dari 4 bulan pertama, mendapat 100% gaji pokok.
- b. Dalam waktu 4 bulan ke dua, mendapat 75% gaji pokok.
- c. Dalam waktu 4 bulan ke tiga, mendapat 50% gaji pokok.
- d. Dalam waktu 4 bulan berikutnya, mendapat 25% gaji pokok sampai PHK diputuskan Rumah Sakit.

(3) Pegawai yang tidak bisa masuk sesuai jam kerja yang sudah ditentukan dengan alasan sakit yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan berdasarkan pertimbangan rumah sakit, maka gaji akan disesuaikan dengan proporsional jam kerja yang disanggupi dengan perhitungan:

$$\text{Gaji} = \frac{\text{Jumlah Jam Kerja Kesanggupan}}{\text{Jumlah Jam kerja seharusnya}} \times \text{Take Home Pay}$$

- *Jumlah Jam kerja kesanggupan = jumlah jam kerja yang di sanggupi dalam 1 bulan tersebut*
- *Jumlah jam kerja seharusnya = 7 jam perhari x 25 hari kerja*
- *Take Home Pay = Gaji Pokok +tunjangan yang di dapat (Struktural dan/atau Fungsional)*



Pasal 16
Perubahan Gaji

- (1) Dasar utama perubahan upah/gaji adalah ketentuan yang berlaku.
- (2) Perubahan upah/gaji berkaitan dengan kenaikan golongan bagi pegawai tetap, berlangsung 1 kali dalam 4 tahun.
- (3) Perubahan upah/gaji secara umum ditetapkan berdasarkan peraturan penggajian rumah sakit.
- (4) Kenaikan upah/gaji berkala diberikan setiap 2 tahun sekali kepada pegawai tetap.

Pasal 17
Tunjangan dan Insentif

Pegawai rumah sakit akan diberikan tunjangan sesuai dengan kemampuan rumah sakit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Tunjangan Jabatan
 - a. Rumah sakit memberikan tunjangan jabatan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural.
 - b. Besarnya tunjangan ditetapkan Direktur Utama sesuai kemampuan rumah sakit.
- (2) Tunjangan Fungsional
 - a. Tunjangan fungsional dapat diberikan kepada pegawai yang melaksanakan fungsi dan tugas pokok.
 - b. Besarnya tunjangan ditetapkan Direktur Utama sesuai dengan kemampuan Rumah Sakit.
- (3) Tunjangan Hari Raya
 - a. Tunjangan hari raya diberikan paling lambat 1 minggu sebelum hari raya Idul Fitri.
 - b. Semua pegawai berhak mendapat tunjangan hari raya.
 - c. Besarnya tunjangan ditetapkan Direktur Utama sesuai dengan Permenkes RI No. 6 Tahun 2016 Tentang Tunjangan Hari Raya bagi Pekerja/Buruh.
- (4) Insentif

Insentif diberikan kepada pegawai, yang besarnya ditetapkan Direktur Utama berdasarkan kemampuan Rumah Sakit.



Pasal 18

Lembur

- (1) Kerja lembur pada dasarnya bersifat sukarela dan insidentiil, kecuali:
 - a. Dalam keadaan darurat seperti kebakaran, banjir, peledakan dan sebagainya apabila ada pekerjaan-pekerjaan yang tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan dan keselamatan lingkungan.
 - b. Dalam menjalankan pekerjaan yang jika tidak dikerjakan dan bisa mengakibatkan kekacauan dan kerugian bagi Rumah Sakit.
 - c. Dalam pergantian waktu shift kerja, pegawai harus tetap bekerja karena rekan shift belum hadir.
 - d. Apabila suatu pekerjaan harus diselesaikan segera atau pekerjaan yang telah dijadwalkan sebelumnya.
- (2) Prosedur dan upah mengenai kerja lembur ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Perjalanan Dinas

- (1) Perjalanan dinas adalah perjalanan pegawai untuk melaksanakan tugas di luar Rumah Sakit yang didasarkan pada surat tugas Direktur Utama.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas akan mendapatkan uang transport dan akomodasi.
- (3) Besar dan jenis biaya perjalanan dinas merujuk pada Peraturan Direktur Utama yang menyesuaikan dengan kondisi dan situasi.

BAB VI

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 20

Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai

- (1) Demi peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit, pegawai yang memenuhi persyaratan tertentu dapat ditugaskan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (2) Syarat dan ketentuan untuk mengikuti kesempatan pendidikan dan pelatihan akan ditentukan oleh Direktur Utama bersama Bagian Diklat.



- (3) Pegawai yang ditugaskan oleh rumah sakit untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan wajib untuk:
- Membuat laporan kegiatan
 - Melakukan presentasi dihadapan unit dan struktural terkait
 - Mengimplementasikan hasil diklat di Rumah Sakit
 - Membagikan dan mengajarkan ilmunya kepada pegawai yang lain
- (4) Pegawai yang telah mengikuti diklat dan mengimplementasikan hasil diklat akan mendapat apresiasi dari rumah sakit.
- (5) Bagi pegawai yang menolak penugasan diklat akan dikenakan sanksi dari Rumah Sakit, kecuali ada alasan yang bisa diterima oleh perusahaan.
- (6) Pegawai yang menghendaki melanjutkan pendidikan ke strata yang lebih tinggi dengan biaya pribadi, untuk mengajukan izin belajar ke Direktur Utama melalui bagian Kepagawaian.

BAB V

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 21

Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja Pegawai adalah menilai hasil pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai dalam jangka waktu satu tahun, dilakukan oleh pejabat atasan langsung pegawai dan divalidasi oleh atasan langsung penilai. Hasil Penilaian Kinerja Pegawai dituangkan dalam daftar Penilaian Kinerja.

Unsur – unsur yang dinilai adalah :

- Kinerja
- Kompetensi
- Tata nilai (Perilaku)



BAB VIII
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK KERJA

Pasal 22

Sakit

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit/kecelakaan wajib lapor kepada Rumah Sakit secepatnya, paling lambat pada hari berikutnya.
- (2) Apabila pegawai tidak masuk kerja karena sakit lebih dari sehari, pegawai wajib menyerahkan surat keterangan dokter kepada Rumah Sakit.
- (3) Apabila pegawai tidak masuk kerja melebihi izin sakit sesuai surat keterangan dokter, maka dianggap mangkir.

Pasal 23

Izin

- (1) Pegawai dapat diberikan izin untuk alasan yang penting dan tidak dapat dihindarkan yaitu:
 - a. Melaksanakan pernikahan mendapatkan izin 3 hari.
 - b. Menikahkan anak kandung mendapat izin 3 hari.
 - c. Istri melahirkan mendapat izin 2 hari.
 - d. Mengkhitankan anak kandung mendapat izin 2 hari.
 - e. Menunggu anak kandung/istri/suami sakit rawat inap mendapat izin 3 hari.
 - f. Suami/istri, orang tua/mertua, anak kandung, menantu meninggal dunia mendapat izin 3 hari
 - g. Izin khusus diberikan kepada pegawai atas persetujuan Direktur Utama
- (2) Pegawai yang izin di luar ketentuan ayat (1) di atas akan dipotong cuti tahunan.



Pasal 24

Cuti

Berdasarkan persetujuan rumah sakit, pegawai dapat dibebaskan dari kewajiban untuk bekerja dengan upah/gaji dibayar penuh sebagai berikut:

(1) Cuti tahunan

- a. Yang dimaksud dengan tahun pada cuti tahunan adalah tahun takwim (tahun kalender).
- b. Pegawai tetap/kontrak yang telah bekerja selama 12 bulan terus menerus, berhak memperoleh cuti tahunan sejumlah 12 hari kerja dengan mendapat gaji penuh.
- c. Pengambilan cuti tahunan maksimal 4 hari dalam 1 bulan.
- d. Pegawai yang akan mengambil cuti, wajib melaporkan kepada bagian Kepegawaian minimal 2 minggu sebelumnya dan dilakukan secara tertulis.
- e. Pegawai yang tidak mengambil hak cuti, maka cuti akan hangus

(2) Cuti Melahirkan

- a. Pegawai yang mendapat cuti melahirkan adalah pegawai yang sudah bekerja minimal 12 bulan.
- b. Masa cuti melahirkan pertama dan kedua selama menjadi pegawai diberikan selama 90 hari.
- c. Masa cuti melahirkan ketiga dan seterusnya selama menjadi pegawai diberikan selama 40 hari.
- d. Permohonan cuti melahirkan diajukan secara tertulis, maksimal 5 hari sebelumnya.
- e. Pegawai yang mendapat cuti melahirkan tetap memperoleh gaji sebesar gaji pokok.

(3) Cuti Haji dan Umroh

- a. Pegawai yang menunaikan ibadah haji/umroh, diberikan cuti dengan tetap mendapatkan upah/gaji pokok.
- b. Cuti tersebut dapat diberikan satu kali selama masa kerja di rumah sakit.
- c. Untuk keperluan tersebut, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya ke bagian Kepegawaian.
- d. Cuti menunaikan ibadah haji diberikan 4 hari sebelum keberangkatan dan 4 hari setelah kedatangan dari tanah suci.
- e. Cuti umroh diberikan 2 hari sebelum keberangkatan dan 2 hari setelah kedatangan dari tanah suci.



(4) Cuti di Luar Tanggungan

- a. Cuti di luar tanggungan artinya pegawai bersangkutan diberikan izin untuk tidak bekerja sementara waktu, di mana yang bersangkutan tidak menerima upah dan tunjangan.
- b. Pegawai yang mendapat hak cuti di luar tanggungan, sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 5 tahun.
- c. Cuti di luar tanggungan hanya diberikan 1 kali selama menjadi pegawai Rumah Sakit.
- d. Direktur Utama berhak menerima ataupun menolak permohonan cuti di luar tanggungan dengan berbagai pertimbangan.
- e. Cuti di luar tanggungan paling lama 2 bulan, dan untuk keperluan pendidikan atas biaya sendiri paling lama 3 tahun.
- f. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 bulan sebelumnya.
- g. Setelah masa cuti selesai, pegawai wajib melapor kepada bagian kepegawaian.

BAB IX

PEMBERHENTIAN DAN PESANGON PEGAWAI

Pasal 25

Pemberhentian Pegawai

- (1) Pemberhentian pegawai tetap dilakukan oleh Pemilik atas usulan Direktur Utama.
- (2) Pemberhentian pegawai tidak tetap dilakukan oleh Direktur Utama.
- (3) Pemberhentian dengan hormat:
 - a. Purna karya
Purna karya sampai dengan usia 56 tahun
 - b. Meninggal dunia.
 - c. Sakit/cacat tetap seumur hidup.
 - d. Mengundurkan diri secara tertulis dan disetujui Direktur Utama.
- (4) Apabila rumah sakit membutuhkan pegawai purna karya, maka dapat dipekerjakan sesuai pertimbangan Rumah Sakit dengan status yang disesuaikan sampai batas usia 65 tahun
- (5) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat berhak atas surat keterangan pengalaman kerja.
- (6) Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat, tidak berhak mendapat surat keterangan pengalaman kerja.



- (7) Dalam hal pengunduran diri, pegawai diwajibkan mengajukan surat permohonan sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum pengunduran diri. Apabila kurang dari 2 bulan, maka akan dikenakan *penalty*, yaitu mengembalikan uang transport selama masa uji coba.

Pasal 26

Pesangon

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat berhak atas pesangon sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku, berupa Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat, maka untuk Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

BAB X

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 27

Jaminan Sosial

- (1) Rumah Sakit mengikutsertakan pegawai ke dalam program jaminan sosial tenaga kerja melalui rekanan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi jaminan hari tua, jaminan pensiun, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan kehilangan pekerjaan.
- (2) Pengurusan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan pegawai dapat dilakukan oleh Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan/prosedur BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 28

Santunan Kelas Rawat Inap

- (1) Keikutsertaan kelas BPJS Kesehatan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Layanan santunan rawat inap naik satu kelas dari keikutsertaan BPJS Kesehatan.
- (3) Pegawai yang menempati kelas perawatan lebih tinggi, biaya selebihnya menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan (menyesuaikan kebijakan pemerintah terbaru).



Pasal 29

Santunan Kesehatan Rawat Jalan

- (1) Layanan santunan rawat jalan dan gawat darurat menggunakan BPJS Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rawat Jalan Non BPJS

NO	HAK SANTUNAN	PEMERIKSAAN DOKTER	DISKON OBAT	DISKON RONTGEN	DISKON LAB
1	Diri sendiri	Bebas	20%	0%	30%
2	Suami/Istri	Bebas	20%	0%	30%
3	2 orang anak	Bebas	20%	0%	30%

Pasal 30

Penghargaan

- (1) Penghargaan diberikan kepada pegawai yang dinilai berprestasi.
- (2) Kriteria penilaian tingkat prestasi dan bentuk penghargaan akan ditetapkan oleh Peraturan Direktur Utama.

BAB XI

PENYAMPAIAN KELUHAN PEGAWAI DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

Penyampaian Keluhan Pegawai

- (1) Keluh kesah persoalan atau pengaduan disampaikan kepada atasan langsung secara berjenjang.
- (2) Permasalahan yang belum terselesaikan di atasan langsung secara berjenjang dapat disampaikan kepada bagian Kepegawaian.



- (3) Apabila penyelesaian di bagian Kepegawaian dirasa masih kurang memuaskan, pengaduan dapat disampaikan kepada Direktur Utama.
- (4) Apabila penyelesaian Direktur Utama dirasa masih kurang, maka persoalan tersebut akan diteruskan kepada Badan Pelaksana Harian (BPH) kemudian apabila masih belum selesai, diteruskan kepada Majelis.

Pasal 32

Perselisihan Hubungan Kerja

- (1) Perselisihan hubungan kerja adalah hal-hal yang timbul akibat dari kesalahpahaman perbedaan pendapat antara pegawai dengan Rumah Sakit.
- (2) Perselisihan hubungan kerja yang terjadi antara pegawai dengan Rumah Sakit diusahakan diselesaikan dengan jalan musyawarah.
- (3) Apabila penyelesaian perselisihan dengan musyawarah menemui jalan buntu, maka persoalan perselisihan tersebut diselesaikan secara musyawarah dengan Badan Pelaksana Harian (BPH).
- (4) Apabila penyelesaian perselisihan pada ayat 3 pasal ini menemui jalan buntu maka persoalan perselisihan tersebut diselesaikan secara musyawarah dengan Majelis, dan atau Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
- (5) Apabila penyelesaian perselisihan pada ayat 4 pasal ini menemui jalan buntu, maka persoalan perselisihan tersebut dapat diteruskan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Sukoharjo.



BAB XII

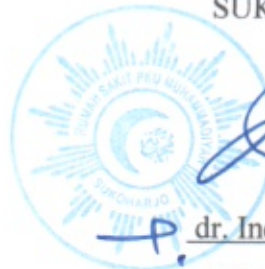
PENUTUP

- (1) Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk seluruh pegawai Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo tanpa kecuali, terhitung mulai tanggal setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini disampaikan kepada semua pegawai untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT

PKU MUHAMMADIYAH

SUKOHARJO



dr. Indarto, M.Si
NIP. 18.12.003





PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor : 568 / 2279 / 2023

TENTANG

PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SUKOHARJO

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SUKOHARJO

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Perusahaan merupakan sarana hubungan industrial yang wajib dibuat oleh perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja/buruh 10 (sepuluh) orang atau lebih dan belum memiliki Perjanjian Kerja Bersama.
- b. bahwa untuk berlakunya Peraturan Perusahaan perlu pengesahan dari instansi atau Dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Sukoharjo tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan **Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo**
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang – Undang RI Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 74 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo..
- Memperhatikan : Surat Pimpinan Perusahaan **Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo** Nomor 135/PMH/DIR/III.6.AU/PKUSKH/2023 tanggal 23 Agustus 2023 perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

: Mengesahkan Peraturan Perusahaan

Nama Perusahaan : Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Sukoharjo

Alamat Perusahaan : Jalan Mayor Sunaryo Nomor 37 Sukoharjo

Jenis Usaha : Pelayanan Kesehatan

Dengan Nomor Pendaftaran : 51 / PP / IX / 2023

- KEDUA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan atau perubahannya kepada seluruh Pekerja / Buruh.
- KETIGA : Pengusaha wajib mengajukan Pembaharuan Peraturan Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhir masa berlakunya Peraturan Perusahaan ini.
- KEEMPAT : Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Dalam hal terdapat klausul/diktum yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan, maka klausul/diktum tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan tersebut.

Ditetapkan di : Sukoharjo
Pada tanggal : 5 September 2023

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN SUKOHARJO**



SUMARNO,S.Sos. MH

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Sukoharjo di Sukoharjo.
2. Sdr. Kepala Disnakertrans Provinsi Jawa Tengah di Semarang.
3. Arsip