



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 57 Tahun 2018**

**Seri E Nomor 39**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 57 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN KEPEGAWAIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 39 Tahun 2018**

**Seri E**

**Tanggal 20 Juli 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Wali Kota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 57 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN KEPEGAWAIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa pengaturan kepegawaian non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD RSUD) Kota Bogor telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa sehubungan dengan evaluasi pengaturan kepegawaian non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BLUD RSUD Kota Bogor, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diganti dan ditetapkan kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 361/Menkes/SK/V/2006 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Pimpinan dan Dewan Pengawas Rumah Sakit Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2005 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 1 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN KEPEGAWAIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Bagian Kesatu Pengertian Umum**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kota Bogor.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang selanjutnya disingkat BKPSDA adalah Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kota Bogor.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
6. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD sebagai Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah.

7. Direksi RSUD adalah pimpinan RSUD yang terdiri dan Direktur, Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
10. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD 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 dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sepagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
12. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada RSUD.
13. Pegawai adalah pegawai Non Pegawai Negeri Sipil RSUD yang bekerja dan ditempatkan di RSUD.
14. Golongan Kepegawaian atau disebut golongan adalah tingkatan seorang pegawai RSUD dalam struktur kepegawaian RSUD dan digunakan sebagai dasar penggajian.
15. Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai setiap bulan.

16. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji/Honorarium yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai yang ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan RSUD sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
17. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh seseorang yang akan diangkat sebagai pegawai di lingkungan RSUD untuk patuh dan tunduk terhadap ketentuan yang berlaku dan bersedia diberi sanksi apabila terbukti melanggar.
18. Kompetensi adalah kemampuan, keahlian, dan kecakapan yang dimiliki oleh Pegawai RSUD dengan pekerjaan atau jabatan.
19. Rotasi dan Mutasi Tugas adalah upaya pembinaan yang diberikan kepada Pegawai RSUD dengan cara memindahkan antar satuan kerja, dengan memperhatikan kompetensi, potensi, bakat, dan minat dalam rangka meningkatkan kemampuan, keterampilan, serta semangat kerja.
20. Pendidikan dan Latihan adalah upaya pembinaan yang diberikan kepada Pegawai RSUD guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme kerja.
21. Penghargaan adalah suatu bentuk pengakuan dari institusi RSUD atas prestasi, dedikasi dan pengabdian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil RSUD.
22. Pemberhentian adalah pengakhiran tugas yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai RSUD.

## **Bagian Kedua Maksud**

### **Pasal 2**

Penetapan Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan RSUD sehingga mengoptimalkan kinerja rumah sakit.

## **Bagian Ketiga Tujuan**

### **Pasal 3**

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas tenaga kesehatan dan non kesehatan, baik yang bersifat teknis fungsional maupun manajerial sesuai dengan kebutuhan;
- b. meningkatkan jumlah dan jenis tenaga sesuai standar yang berlaku;
- c. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan kepegawaian.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pedoman umum kepegawaian;
- b. perencanaan kebutuhan;
- c. pengadaan pegawai;
- d. hak dan kewajiban;
- e. pengangkatan dalam golongan dan kenaikan golongan;
- f. penggajian dan tunjangan;
- g. pengangkatan dalam jabatan;
- h. hari kerja, waktu kerja, dan istirahat;
- i. cuti;
- j. izin;
- k. lembur;
- l. penilaian prestasi pegawai;

- m. kesejahteraan pegawai;
- n. pemberhentian pegawai;
- o. pembiayaan.

## **BAB III PEDOMAN UMUM KEPEGAWAIAN**

### **Bagian Kesatu Klasifikasi**

#### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil RSUD terdiri atas:
  - a. pejabat pengelola BLUD RSUD; dan
  - b. pegawai.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD RSUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan BLUD, dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (5) Pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (6) Masa jabatan pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.

- (7) Pengadaan pejabat pengelola dan pegawai dilaksanakan sesuai jumlah dan komposisi yang telah dikoordinasikan dengan BKPSDA.

## **Pasal 6**

- (1) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi tenaga kesehatan dan non kesehatan dengan klasifikasi:
- a. pegawai tetap;
  - b. pegawai kontrak;
  - c. pegawai paruh waktu;
  - d. pegawai out sourcing;
  - e. pegawai mitra kerjasama.
- (2) Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah setiap orang yang mengabdikan diri kepada RSUD dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk tindakan upaya kesehatan:
- a. tenaga medis;
  - b. tenaga keperawatan;
  - c. tenaga kefarmasian;
  - d. tenaga kesehatan masyarakat;
  - e. tenaga ahli gizi;
  - f. tenaga keterafian fidik, dan
  - g. tenaga keteknisan medis
- (3) Tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga kerja yang bekerja untuk RSUD yang bertugas di bidang manajerial dan pelayanan khusus sebagai tenaga pendukung rumah sakit.

## **Paragraf 2 Pegawai Tetap**

### **Pasal 7**

- (1) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a berkedudukan sebagai pegawai RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil RSUD.
- (2) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas di RSUD sampai dengan batas usia 55 (lima puluh lima) tahun.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai tetap dilakukan setiap tahun.
- (4) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat dalam jabatan struktural tertentu dan jabatan non struktural/fungsional di lingkungan RSUD berdasarkan kebutuhan, setelah menandatangani Pakta Integritas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 3 Pegawai Kontrak**

### **Pasal 8**

- (1) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b berkedudukan sebagai pegawai RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan kontrak atau perjanjian kerja.
- (2) Pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas di RSUD untuk masa kerja paling singkat 3 (tiga) bulan dan dapat diperbaharui atau diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja yang bersangkutan.
- (3) Evaluasi kinerja pegawai kontrak dilakukan oleh pimpinan unit kerja paling singkat 2 (dua) minggu sebelum penandatanganan perpanjangan kontrak.

**Paragraf 4**  
**Pegawai Paruh Waktu**

**Pasal 9**

- (1) Pegawai paruh waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c berkedudukan sebagai pegawai tidak tetap RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pegawai paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. tenaga dokter umum, dokter gigi, dokter gigi spesialis, dokter spesialis, dan dokter sub spesialis
  - b. tenaga perawat dan jabatan fungsional tertentu lainnya
  - c. tenaga non medis.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai paruh waktu didasarkan atas kajian kebutuhan pegawai paruh waktu.

**Paragraf 5**  
**Pegawai *Out Sourcing***

**Pasal 10**

Pegawai *out sourcing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d merupakan pegawai yang direkrut melalui pihak ketiga (penyedia) sebagai tenaga pendukung di bidang kebersihan, transportasi, dan keamanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 6**  
**Pegawai Mitra Kerjasama**

**Pasal 11**

- (1) Pegawai mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e berkedudukan sebagai pegawai mitra RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh mitra kerjasama RSUD yang bertugas memberikan layanan kesehatan yang dikerjasamakan.

- (2) Pegawai mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga yang melaksanakan tugas di RSUD sesuai perjanjian kerja dengan pihak mitra kerjasama dan penggajiannya dibayarkan oleh pihak mitra kerjasama.
- (3) Pegawai mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk mematuhi tata tertib dan ketentuan yang berlaku di RSUD Kota Bogor.

## **BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN**

### **Pasal 12**

- (1) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil, RSUD menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, dengan memperhatikan beban kerja RSUD.
- (2) Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan BKPSDA.
- (3) Perencanaan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijadikan dasar dalam pengadaan pegawai.

### **Pasal 13**

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 paling kurang meliputi:
  - a. penetapan waktu kerja;
  - b. penetapan unit kerja dan kategori pegawai;
  - c. penyusunan standar beban kerja;
  - d. perhitungan kebutuhan pegawai per unit kerja; dan
  - e. perhitungan kemampuan keuangan;
  - f. pengembangan pelayanan RSUD.

- (2) Ketentuan mengenai penyusunan rencana kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

## **BAB V PENGADAAN PEGAWAI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 14**

Pengadaan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibiitas, dan keadilan dalam rangka meningkatkan pelayanan RSUD.

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Wali Kota dapat memberikan kewenangan kepada Direktur.
- (2) Kewenangan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal pengadaan pegawai berkoordinasi dengan BKPSDA.
- (3) Pelaksanaan teknis pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

### **Bagian Kedua Tahapan**

#### **Pasal 16**

- (1) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
  - a. perencanaan;
  - b. pengumuman;

- c. pelamaran;
  - d. seleksi, yang terdiri dan:
    - 1. seleksi administrasi;
    - 2. seleksi kompetensi;
    - 3. wawancara;
    - 4. tes kesehatan;
  - e. kelulusan;
  - f. penetapan; dan
  - g. pengangkatan.
- (2) Pengadaan pegawai tenaga ahli berpengalaman yang mempunyai keahlian khusus seperti dokter spesialis, dokter sub spesialis, perawat, bidan dan tenaga lainnya dapat dilakukan melalui tahapan seleksi administrasi, wawancara, dan tes kesehatan setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas.

### **Bagian Ketiga Pengangkatan**

#### **Pasal 17**

- (1) Pengangkatan pegawai ditetapkan oleh Direktur RSUD setelah calon dinyatakan lulus tahapan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Keputusan pengangkatan pegawai ditetapkan setelah calon pegawai memahami, menyetujui, dan menandatangani Pakta Integritas.

#### **Pasal 18**

Pegawai yang telah diangkat berdasarkan keputusan pengangkatan, ditempatkan berdasarkan perencanaan dan/atau kebutuhan pegawai di lingkungan RSUD.

## **BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Bagian Kesatu Hak**

#### **Pasal 19**

Pegawai RSUD mempunyai hak:

- a. mendapatkan gaji sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendapatkan tunjangan sesuai dengan kemampuan RSUD;
- c. mendapatkan Jaminan kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendapatkan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memperoleh kesempatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kepentingan RSUD berdasarkan izin atau rekomendasi dari direktur.

### **Bagian Kedua Kewajiban**

#### **Pasal 20**

Pegawai RSUD mempunyai kewajiban:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
- b. mentaati semua peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku;
- c. melaksanakan tugas kedinasan selama jam dinas dengan jujur, cermat, teliti dan penuh tanggung jawab serta bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaiannya;

- d. memberi keterangan benar dan jujur mengenai diri sendiri maupun pekerjaannya kepada atasan;
- e. menciptakan dan menjaga suasana lingkungan kerja yang aman tertib dan bersih;
- f. menjaga hubungan kerja yang kondusif dan harmonis;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan, dan tidak diskriminatif;
- h. melaksanakan dan mengamankan pekerjaan pimpinan;
- i. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat yang berwenang;
- j. menunjukkan integritas keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun diluar kedinasan;
- k. menyimpan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan dan merugikan RSUD;
- m. menghindari segala hal yang dapat merugikan kepentingan RSUD;
- n. memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di RSUD;
- o. mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku;
- p. setiap pegawai dalam melaksanakan tugas diwajibkan untuk:
  - 1. datang dan pulang dari tempat kerja sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan oleh RSUD;
  - 2. melakukan absensi;
  - 3. bekerja secara tekun, sungguh-sungguh, dan dengan penuh tanggung jawab.
  - 4. bekerja dengan baik dan benar, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
  - 5. tidak meninggalkan tempat kerja/pekerjaan/tugas dari atasan pada jam kerja, kecuali pada waktu istirahat atau karena urusan pekerjaan yang berkaitan dengan tugas/kedinasan serta diketahui atau seizin atasan;

6. tidak pulang sebelum jam kerja berakhir, kecuali atas izin atasan, yang dibuktikan dengan surat izin meninggalkan pekerjaan;
7. tidak merokok di lingkungan RSUD/tempat kerja pada waktu istirahat dan di area yang telah ditentukan.
8. memakai tanda pengenalan/identitas pegawai;
9. memakai pakaian dinas/seragam pada waktu yang telah ditetapkan;
10. memakai pakaian non dinas/seragam yang sopan/formal serta patut dan layak;
11. menjaga dan memelihara alat/barang inventaris milik RSUD;
12. tidak melakukan aktivitas lain selain yang berkaitan dengan pekerjaan kedinasan;
13. tidak membawa anak ke tempat kerja, kecuali untuk berobat atau hal lain yang dapat ditoleransi oleh RSUD; dan
14. memakai sepatu kerja kecuali saat jam istirahat dan saat olahraga.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DALAM GOLONGAN**  
**DAN KENAIKAN GOLONGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengangkatan Dalam Golongan**

**Paragraf 1**  
**Pengangkatan Pertama**

**Pasal 21**

- (1) Pengangkatan pegawai untuk pertama kalinya dilakukan berdasarkan golongan kepegawaian mengacu kepada golongan kepegawaian yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (2) Pengangkatan pertama pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilaksanakan berdasarkan kebutuhan nyata guna mengisi formasi yang sudah ditentukan sebelumnya.

## **Paragraf 2 Pengalaman Kerja**

### **Pasal 22**

Masa kerja yang diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok bagi pegawai adalah:

- a. masa kerja tambahan yang diberikan sebagai penghargaan atas pendidikan profesi yang telah ditempuh;
- b. pengalaman kerja sebelum pengangkatan di RSUD harus memenuhi syarat-syarat:
  1. paling sedikit pengalaman kerja selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
  2. memiliki bukti otentik yang sah, jelas dan benar; dan
  3. diberhentikan dengan hormat atau atas permohonan sendiri.

## **Bagian Kedua Kenaikan Golongan**

### **Pasal 23**

- (1) Kenaikan golongan kepegawaian merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian pegawai terhadap RSUD.
- (2) Kenaikan golongan reguler dan penyesuaian ijazah bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.
- (3) Kenaikan golongan yang merubah jenis jabatan bagi pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan fungsional tertentu harus lulus uji kompetensi.

## **BAB VIII PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 24**

- (1) Pegawai berhak memperoleh gaji berdasarkan peraturan penggajian yang berlaku di RSUD dan tunjangan sesuai kemampuan serta memperhatikan peraturan upah minimum.
- (2) Pemberian gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem yang terpadu, yang mencakup kedudukan pegawai dalam kerangka struktur organisasi, jabatan, golongan serta tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Jenis jabatan serta besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Direktur.

### **Bagian Kedua Gaji**

#### **Pasal 25**

Gaji pegawai terdiri dari:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan;
- c. lembur; dan
- d. insentif.

#### **Pasal 26**

- (1) Pegawai diberikan gaji pokok berdasarkan golongan yang ditetapkan dalam daftar skala gaji berdasarkan Keputusan Direktur sesuai Surat Pengangkatan Pegawai.
- (2) Pegawai diberikan upah kerja lembur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Besaran upah kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### **Pasal 27**

Terhadap pegawai yang mempunyai pengalaman kerja, dapat dilakukan penyesuaian untuk menetapkan gaji pokok.

### **Bagian Ketiga Kenaikan Gaji**

### **Pasal 28**

Kenaikan gaji dapat dilakukan berdasarkan kebijakan direktur dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan RSUD.

### **Bagian Keempat Gaji dan Fasilitas Direksi Non Pegawai Negeri Sipil**

### **Pasal 29**

Ketentuan mengenai pengaturan penggajian dan fasilitas Direksi Non Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## **BAB VIII PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 24**

- (1) Pegawai berhak memperoleh gaji berdasarkan peraturan penggajian yang berlaku di RSUD dan tunjangan sesuai kemampuan serta memperhatikan peraturan upah minimum.
- (2) Pemberian gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem yang terpadu, yang mencakup kedudukan pegawai dalam kerangka struktur organisasi, jabatan, golongan, serta tugas dan tanggung jawabnya.

- (3) Jenis jabatan serta besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Direktur.

## **Bagian Kedua Gaji**

### **Pasal 25**

Gaji pegawai terdiri dan:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan;
- c. lembur; dan
- d. insentif.

### **Pasal 26**

- (1) Pegawai diberikan gaji pokok berdasarkan golongan yang ditetapkan dalam daftar skala gaji berdasarkan Keputusan Direktur sesuai Surat Pengangkatan Pegawai.
- (2) Pegawai diberikan upah kerja lembur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran upah kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### **Pasal 27**

Terhadap pegawai yang mempunyai pengalaman kerja, dapat dilakukan penyesuaian untuk menetapkan gaji pokok.

## **Bagian Ketiga Kenaikan Gaji**

### **Pasal 28**

Kenaikan gaji dapat dilakukan berdasarkan kebijakan direktur dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan RSUD.

**Bagian Keempat**  
**Gaji dan Fasilitas Direksi Non Pegawai Negeri Sipil**

**Pasal 29**

Ketentuan mengenai pengaturan penggajian dan fasilitas Direksi Non Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 30**

- (1) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat teknis.
- (2) Sebutan pemimpin dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di RSUD.

**Pasal 31**

- (1) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada kepala Wali Kota.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD.

**Pasal 32**

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;

- b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
  - c. menyusun rencana strategis (renstra) bisnis BLUD;
  - d. menyiapkan RBA BLUD;
  - e. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan intern, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

### **Pasal 33**

- (1) Pemimpin BLUD bertindak selaku pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada SKPD atau unit kerja pada SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

## **Pasal 34**

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA BLUD;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standardisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

## **Pasal 35**

Pengangkatan dalam jabatan kepada pegawai mengacu pada asas:

- a. kompetensi;
- b. profesionalisme; dan
- c. persyaratan jabatan.

## **Bagian Kedua Pola Pengembangan Karier**

### **Pasal 36**

Pola pengembangan karier mengacu pada kompetensi pegawai.

## **Bagian Ketiga Pembatasan**

### **Pasal 37**

- (1) Batas usia pensiun Direktur Non Pegawai Negeri Sipil adalah 60 (enam puluh) tahun dan batas usia pensiun Wakil Direktur Non PNS adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang memegang suatu jabatan Struktural, penempatannya dibatasi paling lama 4 (tahun) tahun dalam satu jabatan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak melewati batas usia pensiun.
- (3) Untuk menambah wawasan, pengalaman dan pengembangan karier dalam jabatan, kepada Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang memegang suatu jabatan struktural lebih dari 4 (empat) tahun diberikan kesempatan untuk alih tugas dalam jabatan yang setara atau lebih tinggi sepanjang formasinya memungkinkan sesuai dengan hasil evaluasi kinerja yang bersangkutan.

## **BAB X WAKTU KERJA DAN ISTIRAHAT**

### **Pasal 38**

- (1) Waktu kerja adalah waktu dimana seluruh pegawai melakukan atau melaksanakan pekerjaan pada hari kerja yang telah ditentukan.
- (2) Waktu kerja RSUD dibagi dalam 2 (dua) jenis, yaitu:
  - a. waktu kerja biasa (*non shift*); dan
  - b. waktu kerja bergilir (*shift*).
- (3) Waktu kerja RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 6 (enam) hari;

- b. jam kerja dalam 1 (satu) hari kerja paling banyak 7 (tujuh) jam;
- c. jam kerja dalam 1 (satu) shift paling banyak 10 (sepuluh) jam; dan
- d. jam kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 40 (empat puluh) jam dan paling banyak 45 (empat puluh lima) jam untuk waktu kerja *shift*.

### **Pasal 39**

- (1) Jam kerja menurut waktu kerja biasa (non *shift*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a adalah:
  - a. hari Senin s/d Kamis:
    - 1. jam kerja : pukul 07.30-15.30 WIB
    - 2. istirahat : pukul 12.00-12.30 WIB
    - 3. pulang kerja : pukul 15.30 WIB
  - b. hari Jum'at:
    - 1. jam kerja : pukul 07.30-15.30 WIB
    - 2. istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB
    - 3. pulang kerja : pukul 15.30 WIB
- (2) Jam kerja menurut waktu kerja bergilir dengan sistem *shift* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b adalah:
  - a. *shift* pagi : pukul 07.00-14.15 WIB
  - b. *shift* siang : pukul 14.00-21.15 WIB
  - c. *shift* malam : pukul 21.00-07.15 WIB
- (3) Jam istirahat di unit pelayanan tertentu dilakukan secara bergiliran dengan tetap memperhatikan pelayanan.
- (4) Jam istirahat pada waktu kerja dengan sistem *shift* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bergiliran dengan tidak mengganggu atau menghambat pelaksanaan tugas *shift*.

- (5) Setiap pelaksanaan kerja *shift* malam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperoleh makanan tambahan dan kompensasi kelebihan jam kerja yang ditetapkan oleh direktur.

## **BAB XI CUTI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 40**

- (1) Selama pegawai menjalani cuti, maka pegawai yang bersangkutan tetap mendapat gaji pokok penuh kecuali untuk cuti di luar tanggungan dan cuti lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan dapat dipanggil kembali karena kepentingan dinas mendesak, maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

### **Bagian Kedua Jenis Cuti**

#### **Pasal 41**

Jenis-jenis cuti yang menjadi hak pegawai adalah:

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

## **Paragraf 1 Cuti Tahunan**

### **Pasal 42**

- (1) Cuti tahunan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun, dengan memperoleh hak cuti selama paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan paling banyak 6 (enam) hari berturut-turut dan paling sedikit 1 (satu) hari untuk 1 (satu) kesempatan, kecuali karena keadaan tertentu yang disetujui oleh pejabat pemberi izin cuti.
- (2) Hak atas cuti tahunan hanya berlaku dalam tahun berjalan, kecuali ada perintah penangguhan untuk kepentingan RSUD secara tertulis.
- (3) Cuti tahunan yang tidak bisa dilaksanakan karena kepentingan RSUD dilaksanakan pada tahun kerja berikutnya, dengan ketentuan hak cutinya adalah sebanyak hari cuti yang ditangguhkan ditambah 12 (dua belas) hari kerja untuk hak cuti tahun berjalan.
- (4) Cuti tahunan/sisa cuti tahunan dapat diambil kembali paling kurang 1 (satu) bulan setelah pengambilan cuti sebelumnya.
- (5) Cuti tahunan diberikan oleh Direktur atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan pegawai dalam formulir yang telah disediakan paling kurang 2 (dua) hari sebelumnya.
- (6) 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.
- (7) Dalam pemberian cuti tahunan atau libur hari raya, maka Direktur atau pejabat yang ditunjuk dapat mempertimbangkan pelaksanaannya dengan tetap mempertimbangkan pelayanan umum terhadap masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang cuti tahunan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

## **Paragraf 2 Cuti Sakit**

### **Pasal 43**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit berdasarkan keterangan dokter diberikan cuti sakit dan tetap mendapatkan gaji.
- (2) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan dan telah dinyatakan tidak dapat sembuh kembali oleh Tim Penguji Kesehatan, dapat diberhentikan dengan hormat dan mendapatkan hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai yang dirawat di Rumah Sakit dan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena sakit yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter atau sepengetahuan dokter dengan jangka waktu melebihi 4 (empat) bulan maka pembayaran gajinya diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Surat keterangan sakit dapat diterima dan diakui oleh bagian umum dan kepegawaian pada RSUD paling lambat dalam jangka waktu 2 x 24 jam.
- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan sakit, sebelumnya harus memberitahukan Bagian Umum dan Kepegawaian pada RSUD paling kurang melalui telepon pada jam kerja atau dapat melalui kepala *shift* dan dikonfirmasi kepada dokter jaga atau supervisor.
- (6) Pegawai yang pulang sebelum waktunya atau tidak masuk kerja karena alasan sakit yang tidak disertai dengan keterangan dokter atau melebihi waktu yang telah direkomendasikan atau diberikan dokter dipersamakan dengan mangkir.
- (7) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit hanya diakui sesuai yang tercantum dalam keterangan dokter.

### **Paragraf 3**

#### **Cuti Melahirkan**

#### **Pasal 44**

- (1) Pegawai wanita yang mengandung setelah diangkat menjadi pegawai berhak atas cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga, sedangkan untuk persalinan keempat dan seterusnya bisa mengajukan cuti di luar tanggungan RSUD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lama cuti setelah melahirkan bisa diperpanjang sampai paling lama 3 (tiga) bulan berdasarkan pertimbangan kesehatan atas rekomendasi dari dokter ahli/dokter pegawai yang telah ditunjuk.
- (3) Pegawai wanita yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan surat permohonan cuti melahirkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Pegawai wanita yang masih menyusui setelah melahirkan diberi kesempatan untuk menyusui bayinya pada jam kerja, dengan ketentuan bila bayinya ditempatkan di tempat penitipan anak atau rumahnya berdekatan dengan RSUD.
- (5) Pegawai wanita yang mengambil cuti melahirkan dapat dikecualikan/ditanggihkan dalam pengambilan cuti, apabila RSUD memerlukan tenaganya yang dibuktikan dengan surat rekomendasi atasan.
- (6) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit selama 1,5 (satu setengah) bulan berdasarkan rekomendasi dokter ahli RSUD dan disetujui oleh Bagian Umum dan Kepagawaian pada RSUD.

### **Paragraf 4**

#### **Cuti Melaksanakan Ibadah**

#### **Pasal 45**

- (1) Cuti melaksanakan ibadah kepada pegawai diberikan karena melaksanakan perjalanan ibadah haji atau perjalanan ibadah umroh.

- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. diberikan kepada Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dengan masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun; dan
  - b. mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur paling lambat 2 (dua) bulan untuk cuti ibadah haji dan 2 (dua) minggu untuk umroh disertai jadwal perjalanan ibadah haji atau perjalanan ibadah umroh.
- (3) Pegawai yang mendapatkan cuti melaksanakan ibadah berhak mendapatkan gaji pokok penuh, dan mendapatkan insentif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai yang mendapatkan cuti melaksanakan ibadah tetap memperoleh hak cuti tahunan.

## **Paragraf 5**

### **Cuti Karena Alasan Penting**

#### **Pasal 46**

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti karena alasan penting apabila:
  - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah satu anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
  - c. melangsungkan perkawinan;
  - d. mendampingi istri yang melahirkan.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling lama 7 (tujuh) hari.

**Paragraf 6**  
**Cuti Bersama**

**Pasal 47**

- (1) Cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Pemerintah.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengurangi hak cuti tahunan.

**BAB XII**  
**IZIN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 48**

Pegawai yang tidak berada di tempat kerja dan tidak melakukan tugas kedinasan dikelompokkan menjadi:

- a. meninggalkan tugas/pekerjaan dengan izin dan mendapat gaji pokok penuh; dan
- b. meninggalkan tugas/pekerjaan dengan izin dan/atau tanpa izin disertai pemotongan gaji pokok.

**Pasal 49**

Bagi pegawai yang meninggalkan pekerjaan karena mendapat izin dari direktur tetap diberikan upah dengan kepentingan sebagai berikut:

- |                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| a. pegawai menikah                   | : 3 (tiga) hari |
| b. menikahkan anaknya                | : 2 (dua) hari  |
| c. mengkhitanakan, membaptiskan anak | : 1 (satu) hari |
| d. istri melahirkan                  | : 2 (dua) hari  |

- e. suami/istri, orang tua/mertua atau anak  
atau menantu meninggal dunia : 2 (dua) hari
- f. anggota keluarga dalam satu rumah  
meninggal dunia : 1 (satu) hari

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian Waktu Kerja**

**Pasal 50**

- (1) Seluruh pegawai diwajibkan untuk mengabsen sesuai dengan sistem pengabsenan yang berlaku pada waktu masuk kerja dan pulang kerja/lembur.
- (2) Pejabat struktural ikut serta bertanggungjawab dalam pemantauan pelaksanaan absensi kehadiran dari pegawai yang menjadi bawahannya.
- (3) Satuan pengamanan bertanggungjawab dalam pengendalian/ pengawasan absensi pegawai.
- (4) Pegawai yang tidak melakukan pengabsenan meskipun pegawai yang bersangkutan terbukti masuk kerja dipersamakan dengan izin dan mendapat pemotongan gaji pokok sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja kecuali untuk cuti dan libur tambahan yang tercatat dalam jadual resmi dengan tidak memberikan keterangan sebelumnya atau selama jam kerja atau jadual kerja kepada Bagian Umum dan Kepegawaian untuk *shift* pagi dan siang atau dokter jaga/supervisor untuk *shift* malam hari libur, dianggap alpa, dengan ketentuan keterangan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan, tidak akan diterima.
- (6) Pegawai yang masuk kerja tetapi hanya melakukan absen pada waktu masuk atau pada pulang, dikategorikan izin dan dikenakan pemotongan gaji pokok.

## **BAB XIII LEMBUR**

### **Pasal 51**

- (1) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari atau 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu, atau 50 (lima puluh) jam dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Waktu kerja lembur pada hari libur besar/nasional paling lama 8 (delapan) jam.
- (3) Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah dan persetujuan tertulis dari atasan langsung dan ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- (4) Bagi pegawai yang memangku jabatan struktural dan jabatan non struktural, tidak berhak atas upah lembur.
- (5) Kerja lembur tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

## **BAB XIV PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI**

### **Pasal 52**

- (1) Penilaian prestasi pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai oleh Pegawai dalam melaksanakan kewajiban, tugas, dan tanggung jawabnya sebagai pegawai, meliputi penilaian amal (hasil kerja) dan penilaian (mentalitas).
- (2) Penilaian prestasi pegawai digunakan untuk:
  - a. indikator penentu pemberian kenaikan gaji;
  - b. dasar utama untuk pemberian jabatan terutama yang bersifat pemberian promosi;
  - c. indikator kekurangan pegawai yang dapat diselesaikan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - d. bahan untuk memperbaiki karier kepegawaian melalui pembinaan kepegawaian;

- e. dasar penilaian pemilihan pegawai teladan yang diadakan setiap tahun pada acara hari ulang tahun RSUD; dan
  - f. evaluasi prestasi pegawai yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian pada RSUD.
- (3) Sistem penilaian prestasi pegawai diatur lebih lanjut oleh Direktur.

## **BAB XV KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

### **Bagian Kesatu Fasilitasi Kesehatan Pegawai**

#### **Pasal 53**

- (1) RSUD memberikan fasilitas kesehatan bagi pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fasilitasi pemeliharaan kesehatan pegawai RSUD dapat dilaksanakan melalui kerjasama dengan BPJS Kesehatan.

### **Bagian Kedua Pembinaan Jasmani, Rohani, dan Rekreasi**

#### **Pasal 54**

- (1) RSUD menyelenggarakan pembinaan bimbingan kerohanian dan kesegaran jasmani untuk kesehatan jasmani dan rohani yang optimal bagi seluruh pegawai RSUD.
- (2) Pembinaan bimbingan kerohanian dan kesegaran jasmani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Disamping pembinaan bimbingan kerohanian dan kesegaran jasmani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) RSUD mengadakan rekreasi sebagai bentuk kesejahteraan lain untuk pegawai, yang diberikan secara berkala disesuaikan dengan kemampuan keuangan RSUD.

**Bagian Ketiga**  
**Pakaian Dinas/Seragam**

**Pasal 55**

- (1) Pegawai RSUD memperoleh pakaian dinas atau seragam beserta badge dan tanda pengenal setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun disesuaikan dengan profesi masing-masing.
- (2) Penggunaan pakaian dinas atau seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

**Bagian Keempat**  
**Koperasi Pegawai**

**Pasal 56**

Setiap pegawai wajib menjadi anggota koperasi RSUD, sebagai wadah untuk menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan pegawai RSUD yang perlu diberi peluang serta didorong pengembangannya dalam berbagai usaha.

**Bagian Kelima**  
**Tunjangan Hari Raya**

**Pasal 57**

- (1) Tunjangan Hari Raya diberikan kepada:
  - a. pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus, sebesar 1 (satu) bulan gaji terakhir; dan
  - b. pegawai yang telah bekerja paling kurang selama 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, yang diberikan secara proporsional dengan masa kerja, dengan perhitungan:  
masa kerja x gaji terakhir

- (2) Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari raya.
- (3) Pegawai yang bekerja pada saat hari raya dan 1 (satu) hari sesudahnya diberikan uang kompensasi yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pegawai yang ditugaskan piket pada saat libur cuti bersama, hari raya dan 1 (satu) hari sesudahnya diberikan uang kompensasi yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### **Bagian Keenam Tunjangan Insentif Berbasis Kinerja**

#### **Pasal 58**

- (1) RSUD memberikan tunjangan Insentif Berbasis Kinerja (IBK) dengan sistem berbasis kinerja sebagai upaya meningkatkan motivasi kerja, kedisiplinan, meningkatkan kesejahteraan pegawai dengan memperhatikan kemampuan keuangan RSUD.
- (2) Tunjangan Insentif Berbasis Kinerja diberikan setiap bulan pada tanggal 20 (dua puluh) dengan ketentuan dalam hal bertepatan dengan hari libur ditetapkan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Ketentuan mengenai sistem tunjangan Insentif Berbasis Kinerja diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

### **Bagian Ketujuh Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 59**

- (1) Kepada pegawai diberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pegawai sesuai dengan kebutuhan RSUD.

- (2) Kesempatan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi pegawai yang telah memasuki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dan/atau sesuai kebutuhan serta kemampuan RSUD.
- (3) Pendidikan dan pelatihan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pendidikan lanjutan/formal; dan
  - b. seminar/*workshop*/kursus dan kegiatan lainnya.

## **Bagian Kedelapan Penghargaan dan Sanksi**

### **Pasal 60**

- (1) Pemberian penghargaan pegawai diberikan kepada pegawai yang berprestasi, berdedikasi, dan memiliki integritas dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
- (2) Bentuk penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 61**

- (1) Sanksi diberikan kepada pegawai yang telah melakukan pelanggaran terhadap larangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan tindakan yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat RSUD Kota Bogor;
  - b. menyalahgunakan wewenang;
  - c. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik RSUD Kota Bogor secara tidak sah;
  - e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, teman kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan RSUD Kota Bogor;
  - f. melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
  - g. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
  - h. menjadi anggota dan pengurus partai politik;
  - i. turut serta dalam kampanye calon Presiden/Wakil Presiden/Gubernur/Wakil Gubernur, Wali Kota/Wakil Wali Kota, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dengan cara teribat dalam kegiatan kampanye.
- (3) Bentuk sanksi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. penurunan jabatan setingkat lebih rendah
  - d. pembebasan dari jabatan
  - e. pemberhentian dengan hormat; atau
  - f. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (4) Tata cara pemberian sanksi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesembilan  
Asuransi Tenaga Kerja**

**Pasal 62**

- (1) RSUD wajib mengikutsertakan pegawai dalam asuransi tenaga kerja (Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan).
- (2) Ketentuan mengenai pembayaran dan besaran asuransi tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XVI  
PEMBERHENTIAN**

**Pasal 63**

- (1) Pemberhentian pegawai dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
- (2) Pemberhentian pegawai dengan hormat dilakukan dalam hal pegawai yang bersangkutan:
  - a. memasuki akhir masa kerja;
  - b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - c. meninggal dunia;
  - d. tidak cakap jasmani dan rohani yang berakibat tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati yang dinyatakan dengan keterangan Tim Penguji Kesehatan Pegawai; dan
  - e. menderita kelainan/penyakit yang berbahaya bagi diri sendiri dan/atau lingkungan kerja berdasarkan rekomendasi Tim Penguji Kesehatan Pegawai.
  - f. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan terjadinya pengurangan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Pemberhentian pegawai tidak dengan hormat, dilakukan dalam hal pegawai yang bersangkutan:
- a. tidak masuk kerja selama lebih dan 5 (lima) hari kerja berturut-turut dalam satu bulan tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dilakukan pemanggilan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian pada RSUD 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
  - b. melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. dihukum penjara karena melakukan tindak pidana;
  - d. melakukan perbuatan yang tidak terpuji yang dapat merugikan rumah sakit;
  - e. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
  - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (4) Tata cara dan mekanisme pemberhentian pegawai secara hormat atau dengan tidak hormat diatur oleh Direktur.

### **Pasal 64**

- (1) Batas usia pegawai Non Pegawai Negeri Sipil paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun, kecuali profesi tertentu yang dibutuhkan.
- (2) Profesi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. batas usia paling tinggi pada usia 60 (enam puluh) tahun, untuk profesi dokter/dokter spesialis/dokter gigi/dokter gigi spesialis serta tenaga lainnya yang dibutuhkan
  - b. batas usia paling tinggi pada usia 60 (enam puluh) tahun dokter sub spesialis dan/atau konsulen.

- (3) Untuk profesi tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) yang sudah melewati usia 60 (enam puluh) tahun pada saat ditetapkan Peraturan Walikota ini diberikan kesempatan untuk menyelesaikan sisa masa kerjanya sampai dengan berakhirnya perjanjian kerja.

## **BAB XVII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 65**

Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan kepegawaian RSUD dibebankan pada pendapatan RSUD yang bersumber dari Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.

### **Pasal 66**

Kepada Pegawai tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki batas usia pensiun 55 (lima puluh lima) tahun diberikan uang pesangon sesuai dengan kebijakan dan kemampuan keuangan RSUD dengan rincian sebagai berikut:

- a. masa kerja 1 sampai dengan 5 tahun = 3 (tiga) bulan gaji
- b. masa kerja 6 sampai dengan 10 tahun = 5 (lima) bulan gaji
- c. masa kerja 11 tahun atau lebih = 8 (delapan) bulan gaji.

## **BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 67**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 2 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 68**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 20 Juli 2018

**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 20 Juli 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 39 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**NIP. 197209181999011001**

