BUPATI KUTAI TIMUR

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUDUNGGA KABUPATEN KUTAI TIMUR YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Kudungga Kabupaten Kutai Timur dapat berorientasi pada pemenuhan yang secara kuantitatif dan kualitatif dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif serta profesional sesuai kebutuhan untuk menunjang peningkatan pelayanan kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Daerah Kudungga Kabupaten Kutai Timur dibutuhkan tenaga non Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), Bupati diberi kewenangan untuk menetapkan ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Non PNS;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan

Bupati ...

Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kudungga Kabupaten Kutai Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun ...

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubahbeberapa kali 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Kementerian Kesehatan yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sangatta;
12. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 45 Tahun 2015 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit *(Hospital Bylaws)* Rumah Sakit Umum Daerah Kudungga Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUDUNGGA KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur 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.
5. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat PPK–BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umumdan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

6. Rumah ...

6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kudungga Kabupaten Kutai Timur Kelas B Non Pendidikan yang telah ditetapkan sebagai BLUD secara penuh.
7. Direktur adalah Direktur RSUD.
8. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah Pegawai BLU yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan ketenagaan UPT PPK-BLU yang tidak terpenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil.
9. Pegawai Tetap adalah Pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Direktur RSUD dan memiliki Nomor Induk.
10. Pegawai Kontrak adalah Pegawai Non PNS yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu setelah menempuh dan dinyatakan lulus seleksi dan dipekerjakan berdasarkan perjanjian kerja guna membantu melaksanakan tugas yang bersifat teknis, professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
11. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara RSUD dengan Pegawai Non PNS sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai di RSUD.
12. Upah adalah hak Pegawai Non PNS yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari RSUD yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, peraturan kepegawaian atau Perjanjian Kerja Bersama.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLUD.
14. Unit Kerja adalah Bagian, Bidang, Ruangan, Poli dan Instalasi yang ada di RSUD.

Pasal 2 ...

Pasal 2

(1) Pegawai pada RSUD terdiri dari:

a. pegawai negeri sipil; dan

b. Pegawai Non PNS.

(2) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. pegawai tetap; dan

b. pegawai kontrak.

(3) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pegawai profesional yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 3

(1) Pengelolaan pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan mulai dari:

a. pengadaan;

b. pengaturan hak dan kewajiban;

c. pembinaan, pengembangan dan penilaian kinerja;

d. kesejahteraan; dan

e. pemberhentian.

(2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas, terbuka dan memperhatikan efektifitas dan efisiensi.

(3) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLU.

BAB II ...

BAB II

PEGAWAI TETAP

Bagian Kesatu

Pengadaan

Pasal 4

Pengadaan pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a hanya dapat dilakukan apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi melalui pengadaan pegawai negeri sipil.

Pasal 5

(1) Pengadaan pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan melalui tahap:
   a. perencanaan;
   b. pengumuman lowongan;
   c. pelamaran;
   d. seleksi;
   e. pengumuman hasil seleksi;
   f. masa percobaan; dan
   g. pengangkatan.

(2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi.

(3) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

(4) Tugas panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. menyiapkan bahan ujian;
   b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian seleksi;
   c. menentuan tempat dan jadwal seleksi;
   d. menyelenggarakan seleksi; dan
   e. memeriksa dan menentukan hasil ujian.

Pasal 6 ...

Pasal 6

Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), dalam hal melaksanakan pengadaan Pegawai Tetap, RSUD dapat dibentuk sekretariat untuk membantu pelaksanaan proses pengadaan Pegawai Tetap.

Pasal 7

(1) Kebutuhan Pegawai Tetap, ditetapkan oleh Direktur atas usul Ketua Panitia Pengadan Pegawai Tetap Berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit kerja pada RSUD.

(2) Direktur RSUD menyampaikan usulan kepada Bupati Kutai Timur melalui Sekretaris Daerah harus berdasarkan analisa kebutuhan pegawai, analisa jabatan dan analisa beban kerja yang ada di RSUD.

(3) Formasi kebutuhan Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka.

Pasal 8

(1) Berdasarkan kebutuhan Pegawai Tetap yang telah ditetapkan oleh Direktur, unit kerja yang menangani bidang kepegawaian membuat perencanaan pengadaan Pegawai Tetap.

(2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Pasal 9

(1) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi Pegawai Tetap harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Warga Negara Indonesia (WNI);
   b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;

c. sehat ...

c. sehat jasmani dan rohani;

d. mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan;

e. terdaftar sebagai pencari kerja pada satuan kerja yang menangani urusan tenaga kerja;

f. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan

g. melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. foto copy ijazah / STTB yang telah dilegalisir / disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Surat pernyataan;
3. Surat keterangan kesehatan dari dokter;
4. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
5. Surat keterangan tidak mengkonsumsi narkoba;
6. Surat lamaran:
   a) ditulis dengan huruf latin dengan menggunakan tinta hitam;
   b) ditujukan kepada Direktur RSUD;
   c) surat lamaran dan tanggal lamaran adalah yang digunakan saat yang bersangkutan melamar;
   d) foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
   e) pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

(2) Penjabaran mengenai syarat dan tata cara lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur.

(3) Panitia seleksi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh pelamar.

Pasal 10

(1) Direktur dapat menerima pelamar yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap berdasarkan kebutuhan khusus.

(2) Penerimaan ...

(2) Penerimaan pelamar berdasarkan kebutuhan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 11

(1) Setiap orang yang berminat untuk menjadi Pegawai Tetap harus menempuh ujian seleksi dan dinyatakan lulus oleh Ketua Panita Pengadaan Pegawai Tetap.

(2) Ujian seleksi dilaksanakan bertujuan untuk memilih sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas, yang meliputi:

a. seleksi administrasi;

b. ujian tertulis / seleksi akademik; dan

c. tes kesehatan.

(3) Selain jenis ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan ujian seleksi lain, meliputi:

a. praktek;

b. wawancara; dan/atau

c. test psikologi.

Pasal 12

(1) Hasil ujian seleksi ditetapkan oleh Ketua Panitia Pengadaan Pegawai Tetap.

(2) Peserta yang dinyatakan lulus ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur dan diumumkan pada papan pengumuman dan/atau website resmi RSUD.

Pasal 13

(1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diterima sebagai calon pegawai tetap serta wajib melaporkan diri dan melakukan pendaftaran ulang.

(2) Dalam ...

(2) Dalam hal batas waktu untuk melapor yang telah ditentukan telah habis, pelamar yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan mengundurkan diri.

(3) Pelamar yang diterima sebagai calon pegawai tetap, akan menerima surat ikatan kerja yang ditanda tangani oleh calon Pegawai Tetap dan Direktur.

Pasal 14

(1) Calon pegawai tetap dapat diangkat menjadi pegawai tetap setelah menjalani masa percobaan paling sedikit 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun serta memenuhi persyaratan pengangkatan.

(2) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penilaian prestasi kerja dan perilaku paling rendah bernilai baik; dan
   b. sehat jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi pegawai tetap.

(3) Sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan dalam bentuk surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh dokter penguji/tim penguji kesehatan yang telah ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban

Pasal 15

(1) Pegawai Tetap pada RSUD berhak atas:
   a. penghasilan berupa gaji pokok dan penghasilan lain yang ditetapkan oleh RSUD;
   b. cuti;
   c. perlindungan;
   d. jaminan pensiun dan jaminan hari tua sesuai kemampuan RSUD; dan

e. pengembangan ...

e. pengembangan kompetensi.

(2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
a. jaminan kesehatan;
b. jaminan kecelakaan kerja;
c. jaminan kematian; dan
d. bantuan hukum.

Pasal 16

Setiap Pegawai Tetap berkewajiban:

a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
b. mentaati segala peraturan perundang undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
c. menjaga dan menyimpan rahasia RSUD kecuali atas perintah Direksi atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang;
d. mengutamakan kepentingan RSUD diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
e. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan RSUD terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
f. masuk kerja dan mentaati jam kerja;
g. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
h. menggunakan dan memelihara barang barang milik RSUD dengan sebaik baiknya;
i. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif; dan
j. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Pembinaan, Pengembangan dan

Penilaian Kinerja

Paragraf 1

Pembinaan

Pasal 17

Pembinaan Pegawai Tetap pada RSUD diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja.

Pasal 18

Pembinaan non kedinasan terhadap pegawai tetap pada RSUD dilakukan oleh Korps Pegawai Republik Indonesia pada RSUD yang bersangkutan.

Paragraf 2

Pengembangan

Pasal 19

(1) Pengembangan Pegawai Tetap pada RSUD bertujuan untuk membangun Pegawai yang professional, bertanggung jawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.

(2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:

a. pendidikan; dan/atau

b. pelatihan.

(3) Pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan/atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa tugas belajar atau izin belajar.

Pasal 20 ...

Pasal 20

(1) Pengembangan Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan berdasarkan analisa kompetensi dan analisa kebutuhan pendidikan / pelatihan.

(2) Pengembangan Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan RSUD.

(3) Pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilaksanakan pada institusi pendidikan yang telah terakreditasi paling rendah akreditasi B dari badan atau lembaga yang berwenang.

(4) Pengembangan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilaksanakan pada institusi pelatihan yang berkualitas, baik di dalam maupun di luar negeri.

(5) Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier, Pegawai Non PNS dapat dialihtugaskan antar unit kerja di lingkungan RSUD.

(6) Upaya pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan setelah mendapat izin dari Direktur.

Pasal 21

Pegawai Tetap pada RSUD yang telah menyelesaikan tugas belajar dan tidak melaksanakan tugas dan/atau memutuskan hubungan kerja dengan RSUD yang telah membiayainya, wajib mengembalikan 10 (sepuluh) kali dari biaya pendidikan yang telah diterimanya kepada RSUD yang telah membiayainya.

Pasal 22

(1) Penilaian kinerja pegawai tetap pada RSUD dilaksanakan secara:

a. objektif ...

a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
b. transparan.

(2) Penilaian kinerja sebagaiman dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

(3) Penilaian sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Bagian Keempat
Kesejahteraan

Pasal 23

(1) Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan Pegawai Tetap pada RSUD dapat diberikan remunerasi.

(2) Besaran remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan RSUD.

Bagian Kelima
Pemberhentian

Pasal 24

(1) Pemberhentian terhadap Pegawai Tetap pada RSUD dapat dilakukan melalui:
a. pemberhentian dengan hormat; atau
b. pemberhentian tidak dengan hormat.

(2) Pemberhentian ...

(2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila:

a. meninggal dunia;

b. berakhirnya masa kerja;

b. mengundurkan diri;

c. menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang

d. bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakan pekerjaan

e. sehari-hari;

f. perampingan organisasi atau kebijakan pimpinan BLU yang

g. mengakibatkan pengurangan pegawai; atau

h. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati.

(3) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:

a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UndangUndang 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;

b. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;

c. 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

d. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar.

(4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 25 ...

Pasal 25

(1) Pemberhentian dengan hormat karena berakhirnya masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b apabila pegawai yang bersangkutan telah mencapai batas pensiun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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

Pasal 26

(1) Pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, dapat ditolak dalam hal yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja pada RSUD.

(2) Dalam hal terdapat kepentingan dinas yang mendesak, pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 27

(1) Pemberhentian dengan hormat karena menderita sakit menetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d, dilakukan setelah adanya surat keterangan dari tim pengujian kesehatan yang menyatakan:
   a. pegawai tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan dan di unit kerja RSUD 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 28 ...

Pasal 28

Pemberhentian pembayaran gaji Pegawai Tetap pada RSUD yang diberhentikan, dilakukan mulai bulan berikutnya sejak diberhentikan.

Pasal 29

Apabila Pegawai Tetap berhenti atau diberhentikan dari tugasnya selaku Pegawai Non PNS, maka:

a. Kepala Unit Kerja dilarang mengganti / mengisinya dengan orang lain tanpa seizin Direktur dan sebelum dilakukan pengadaan Pegawai Non PNS;
b. Kepala Unit Kerja wajib melaporkannya kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
c. Pegawai Tetap yang berhenti atau diberhentikan sebelum genap 1 (satu) bulan, maka perhitungan upahnya ditentukan sebagai berikut:
    1. sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, tidak mendapatkan upah;
    2. diatas 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh; dan
    3. Pegawai Non PNS yang meninggal dunia kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh.

BAB III

PEGAWAI KONTRAK

Pasal 30

(1) Pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan Pegawai dengan perjanjian Kerja yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pada RSUD.

(2) Pengelolaan ...

(2) Pengelolaan dan pengadaan pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Sebelum diangkat menjadi Pegawai Kontrak, pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian seleksi, wajib menandatangani Perjanjian Kerja dan Pernyataan Kerja.

(2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh Direktur dan pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian seleksi yang isinya paling sedikit memuat:
   a. identitas para pihak;
   b. hak dan kewajiban para pihak;
   c. jenis pekerjaan;
   d. besaran upah;
   e. jangka waktu perjanjian kerja;
   f. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
   g. pemutusan perjanjian kerja; dan
   h. tanda tangan para Pihak.

(3) Jangka waktu perjanjian kerja antara RSUD dengan Pegawai Kontrak ditetapkan selama 6 (enam) bulan.

(4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang berdasarkan syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Pasal 32

(1) Disamping membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja, Pegawai Kontrak, wajib membuat dan menandatangani Pernyataan Kerja.

(2) Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang isinya paling sedikit memuat:

a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh RSUD; dan

b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai PNS.

BAB IV

NOMOR IDENTITAS, TANDA PENGENAL DAN PAKAIAN DINAS HARIAN

Pasal 33

(1) Setiap Pegawai Non PNS diberikan nomor identitas dan tanda pengenal yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur.

(2) Setiap Pegawai Non PNS wajib memakai pakaian dinas harian yang telah ditentukan.

(3) Ketentuan mengenai nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB V

LARANGAN

Pasal 34

Setiap Pegawai Non PNS dilarang:

a. menyalahgunakan wewenang;

b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

c. tanpa seizin Direktur, menjadi pegawai atau bekerja untuk intansi / lembaga lain;

d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan

kerjanya ...

kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau Pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

f. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat menjadi Pegawai RSUD;

g. menerima hadiah dan/atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan pekerjaannya;

h. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan sehingga merugikan masyarakat;

i. menghalangi terselenggaranya tugas kedinasan;

j. duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik; dan

k. memberikan dukungan kepada calon Presiden / Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dalam bentuk apapun.

BAB VI
HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Non PNS

Paragraf 1
Pelanggaran Disiplin

Pasal 35

(1) Setiap Pegawai Non PNS yang melanggar kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 31 dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin.

(2) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhi hukuman disiplin oleh atasan langsungnya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 36

Jenis hukuman disiplin terdiri dari:

a. teguran lisan;
b. teguran tertulis;
c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
d. pemutusan atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Non PNS; atau
e. pemutusan atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Non PNS.

Paragraf 3

Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 37

(1) Direktur wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai Non PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, sebelum menjatuhkan hukuman disiplin.

(2) Pemeriksaam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Pasal 38

(1) Dalam melakukan pemeriksaan, Direktur dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan melanggar disiplin tersebut.

(2) Direktur dapat melimpahkan kewenangan melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin, kepada pejabat yang tugas pokok dan fungsinya di bidang pembinaan kepegawaian.

Pasal 39 ...

Pasal 39

Hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai Non PNS berlaku terhitung mulai tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin oleh Direktur kepada Pegawai Non PNS yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Pejabat yang Berwenang
Menjatuhkan Hukuman Disiplin

Pasal 40

(1) Direktur menjatuhkan semua jenis hukuman disiplin kepada Pegawai Non PNS.

(2) Direktur dapat mendelegasikan sebagaian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain dilingkupnya untuk menetapkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 23.

BAB VII
BIAYA

Pasal 41

Biaya penyelenggaraan pengadaan Pegawai Kontrak dan pembayaran upah serta kesejahteraan Pegawai Non PNS dibebankan pada Anggaran RSUD.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pegawai pada RSUD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang telah bekerja pada saat peraturan ini mulai berlaku, dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja dan kebutuhan formasi pegawai.

BAB IX ...

BAB IX

PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 15 April 2016
BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR