



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT DINAS KESEHATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara pada Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2019 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DINAS KESEHATAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada 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.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
7. Pemimpin BLUD adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang diangkat oleh Bupati.
8. Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Non Aparatur Sipil Negara Pusat Kesehatan Masyarakat adalah keseluruhan upaya penyelenggaraan secara efisien, efektif dan profesional mulai dari perencanaan, pengadaan, penempatan, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non ASN pada Pusat Kesehatan Masyarakat
9. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai adalah Pegawai yang diangkat oleh Pemimpin BLUD dengan sistim kontrak dalam jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan BLUD.
10. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah melalui masa percobaan 2 (dua) bulan
11. Pegawai Tetap adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah melalui masa percobaan 2 (dua) bulan serta telah menyelesaikan 5 (lima) kali masa kontrak masing-masing selama 1 (satu) tahun dan dibutuhkan oleh BLUD.

12. Pegawai Harian adalah pegawai yang telah memenuhi administrasi dan dinyatakan memenuhi ketrampilan untuk mengerjakan / melaksanakan tugas harian tertentu yang dibutuhkan oleh BLUD.
13. Hubungan Kerja adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan yang terdiri dari unsur BLUD, pegawai dan Pemerintah Daerah.
14. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara BLUD dengan pegawai sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.
15. Pengangkatan adalah penetapan terhadap pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam tes seleksi penerimaan dan mendapatkan keputusan pengangkatan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan ditetapkannya adalah sebagai Pedoman pengelolaan Pegawai pada BLUD Puskesmas dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan produktifitas dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian hukum bagi Pegawai dalam rangka manajemen kepegawaian;
- b. meningkatkan kualitas tenaga kesehatan dan non kesehatan, baik yang bersifat teknis fungsional maupun manajerial, sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. memberikan pedoman bagi pengelolaan Pegawai

#### Pasal 4

Pengadaan Pegawai hanya dapat dilakukan apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi melalui pengadaan pegawai negeri sipil.

Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Jenis dan Klasifikasi Pegawai
- b. pengadaan;
- c. Perjanjian kerja;
- d. Pengaturan kewajiban dan hak;
- e. Pembinaan, pengembangan dan penilaian kinerja; dan
- f. Pemberhentian;
- g. Pembiayaan

BAB II

JENIS DAN KLASIFIKASI PEGAWAI

Pasal 6

Jenis Pegawai BLUD Puskesmas Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Pegawai Kontrak;
- b. Pegawai Tetap; dan
- c. Pegawai Harian

Pasal 7

Klasifikasi Pegawai BLUD Puskesmas Dinas Kesehatan merupakan pegawai profesional yang terdiri atas:

- a. tenaga administrasi; dan
- b. tenaga kerja fungsional.

BAB III

PENGADAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pengumuman Lowongan;
- c. pelamaran;
- d. seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi;

- e. pengangkatan Pengangkatan dan Masa Percobaan; dan
- f. penugasan.

#### Pasal 9

- (1) Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan oleh panitia seleksi.
- (2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepada Dinas.
- (3) Dalam hal, panitia seleksi melibatkan Unsur OPD diluar Lingkungan Dinas maka panitia seleksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tugas panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan ujian;
  - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian seleksi;
  - c. menentukan tempat dan jadwal seleksi;
  - d. menyelenggarakan seleksi; dan
  - e. memeriksa dan menentukan hasil ujian.

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan

#### Pasal 10

- (1) BLUD Puskesmas menyusun formasi kebutuhan Pegawai yang disusun berdasarkan analisis kebutuhan pegawai.
- (2) Formasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Analisis kebutuhan pegawai yang memper- timbangkan estimasi turn over pegawai, rencana bisnis dan kemampuan anggaran dalam RBA.
- (3) Analisis kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada masing-masing BLUD Puskesmas.
- (4) Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penyusunan formasi kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), diusulkan oleh kepala BLUD Puskesmas kepada kepala Dinas, dengan sebelumnya berkoordinasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Formasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Pengumuman Lowongan

Pasal 12

- (1) Terhadap formasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 yang telah mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah, selanjutnya Dinas mengumumkan Penerimaan Pegawai sesuai Formasi Kebutuhan kepada masyarakat melalui Papan Pengumuman Pada Dinas dan/atau media cetak atau media online.
- (2) Pengumuman Penerimaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Seleksi.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (4) Pengumuman Penerimaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. jumlah dan jenis lowongan jabatan;
  - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - d. batas waktu pengajuan lamaran

Bagian Keempat

Pelamaran

Pasal 13

- (1) Setiap orang yang mendaftar menjadi Pegawai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
  - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun, kecuali tenaga kesehatan;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan;
  - e. terdaftar sebagai pencari kerja pada OPD yang menangani Urusan Tenaga Kerja;
  - f. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
  - g. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau sebagai pegawai swasta.
  - h. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
  - i. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian;
  - j. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
  - k. persyaratan lain yang ditetapkan persyaratan jabatan.
- (2) Panitia seleksi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh pelamar.

#### Bagian Kelima

#### Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

#### Pasal 14

- (1) Seleksi dilakukan melalui mekanisme seleksi administrasi, uji tulis, seleksi uji ketrampilan, dan wawancara oleh panitia seleksi.
- (2) Uji ketrampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan bagi calon Pegawai yang membutuhkan kompetensi tertentu untuk melakukan pekerjaan.
- (3) Materi uji tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi materi kompetensi dasar dan kompetensi bidang.
- (4) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh panitia seleksi secara mandiri dan/atau melibatkan pihak ketiga yang independen dan profesional.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi Pegawai diatur dengan peraturan Kepala Dinas Kesehatan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi bagi pelamar yang dinyatakan lulus.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas dan diberitahukan melalui surat kepada pelamar.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi informasi tempat melapor, jadwal melapor dan batas waktu untuk melapor

#### Pasal 16

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diterima sebagai calon Pegawai wajib melaporkan diri dan melakukan pendaftaran ulang.
- (2) Dalam hal batas waktu untuk melapor yang telah ditentukan telah habis, pelamar yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan mengundurkan diri.

#### Pasal 17

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima berdasarkan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dipekerjakan berdasarkan perjanjian kerja antara kepala BLUD Puskesmas dengan calon Pegawai dengan status kontrak.
- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun termasuk masa percobaan 3 (tiga) bulan.
- (3) Jangka waktu perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun berikutnya.
- (4) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai dengan status kontrak yang melanggar hak dan kewajiban dapat diberhentikan tanpa kompensasi atau ganti rugi.

- (5) Dalam masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan penilaian yang meliputi:
- a. kesetiaan;
  - b. prestasi kerja;
  - c. kerja sama;
  - d. ketaatan;
  - e. kejujuran;
  - f. tanggung jawab; dan
  - g. prakarsa.
- (6) Pegawai percobaan yang memenuhi persyaratan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dengan setiap unsur bernilai baik, tetap melaksanakan pekerjaan berdasarkan waktu yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.

#### Bagian Keenam

#### Pengangkatan dan Masa Percobaan

##### Pasal 18

- (1) Pegawai percobaan yang memenuhi persyaratan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dengan setiap unsur bernilai baik, tetap melaksanakan pekerjaan berdasarkan waktu yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.
- (2) Pengangkatan pegawai dilaksanakan dengan keputusan Kepala BLUD Puskesmas melalui pendelegasian wewenang dari Kepala Dinas.

##### Pasal 19

- (1) Setiap Pegawai diberi Nomor Register Pegawai.
- (2) Setiap pegawai pada BLUD Puskesmas diberikan nomor identitas dan tanda pengenal yang ditetapkan dan ditanda tangani oleh kepala BLUD Puskesmas.
- (3) Setiap Pegawai pada BLUD Puskesmas wajib memakai pakaian dinas yang telah ditentukan.
- (4) Ketentuan mengenai nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan peraturan Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Penugasan

Pasal 20

- (1) Pegawai ditugaskan oleh kepala BLUD Puskesmas untuk melaksanakan tugas tertentu pada satuan kerja yang bersangkutan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan dan memperhatikan pendidikan, kompetensi, pengalaman, dan prestasi selama masa percobaan dan/atau masa kerja.
- (3) Kepala BLUD Puskesmas dapat melakukan penempatan selain penempatan sesuai formasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kebutuhan BLUD Puskesmas.

Pasal 21

Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas, terbuka dan memperhatikan efektifitas dan efisiensi.

BAB IV

SURAT PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja

Pasal 22

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan, diangkat sebagai Calon Pegawai BLUD dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (2) Surat perjanjian kerja dibuat secara tertulis antara Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD dengan Calon Pegawai sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Identitas Para Pihak;
  - b. jenis pekerjaan;
  - c. tempat pekerjaan;
  - d. besarnya honorarium dan cara pembayarannya;
  - e. syarat-syarat kerja yang memuat kewajiban dan hak pegawai;
  - b. mulai dan/atau jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;

- c. pemutusan perjanjian kerja;
- d. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
- e. keterangan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- f. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja; dan
- g. meterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

#### Bagian Kedua

#### Jangka waktu perjanjian kerja

#### Pasal 23

Jangka waktu perjanjian kerja bagi Pegawai berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.

#### Bagian Ketiga

#### Surat Pernyataan kerja

#### Pasal 24

Surat pernyataan kerja dibuat secara tertulis oleh Pegawai paling sedikit memuat:

- a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh BLUD;
- b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara; dan
- c. bermeterai cukup.

### BAB V

### KEWAJIBAN HAN HAK

#### Pasal 25

Setiap pegawai berkewajiban:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- 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. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menjaga dan menyimpan rahasia BLUD kecuali atas perintah Pemimpin BLUD atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang;
- e. mengutamakan kepentingan BLUD di atas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
- f. menjaga dan memelihara harta dan barang milik BLUD;
- g. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan BLUD terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- h. masuk kerja dan menaati jam kerja;
- i. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan
- j. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD dengan sebaik-baiknya;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif; dan
- l. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin netralitas tersebut, pegawai dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

#### Pasal 26

Setiap pegawai mempunyai hak:

- a. memperoleh gaji dan penghasilanlainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. cuti;
- c. izin meninggalkan pekerjaan;
- d. menyampaikan keluhan;
- e. memperoleh perlindungan atas:
  - 1. keselamatan dan kesehatan kerja; dan
  - 2. moral, kesusilaan, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
- f. memperoleh perawatan atas kejadian kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya; dan
- g. memperoleh uang duka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

CUTI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Cuti Pegawai terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin; dan
- d. cuti alasan penting.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 28

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus-menerus diberikan hak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipecah hingga jangka waktu paling singkat 4 (empat) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai dapat mengajukan permintaan tertulis melalui Pemimpin BLUD.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun yang berjalan dengan sendirinya hak cutinya gugur.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 29

- (1) Pegawai yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan memberitahukan kepada Pemimpin BLUD secara tertulis.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari berhak atas cuti, dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD dengan menyertakan surat keterangan dokter.

- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain menyertakan alasan diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diuji kesehatannya oleh tim dokter yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya maka dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (8) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.

#### Pasal 30

- (1) Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai mengajukan permohonan tertulis secara berjenjang melalui bagian tata usaha kepada Pemimpin BLUD.

#### Pasal 31

Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari sakitnya.

#### Pasal 32

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 31, yang bersangkutan berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD.

Bagian Keempat

Cuti Bersalin

Pasal 33

- (1) Pegawai berhak atas cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 40 (empat puluh) hari kalender dan diatur sesuai petunjuk dokter yang merawat.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD.
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Kelima

Cuti Alasan Penting

Pasal 34

- (1) Pegawai berhak atas cuti alasan penting paling lama 12 (dua belas) hari kerja kecuali ibadah keagamaan.
- (2) Lama cuti ibadah keagamaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Yang dimaksud dengan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah cuti karena:
  - a. ibu/bapak, istri/suami, anak, adik/kakak kandung, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; dan,
  - b. melangsungkan perkawinan pertama.
- (4) Untuk mendapatkan cuti alasan penting, Pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Cuti alasan penting diberikan oleh Pemimpin BLUD dan Pegawai berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD.

BAB VII  
PENGGAJIAN DAN JASA PELAYANAN

Bagian Kesatu

Penggajian

Pasal 35

- (1) Pegawai berhak mendapatkan gaji bulanan.
- (2) Gaji bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan standar satuan harga yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Apabila tidak tercantum dalam standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka gaji bulanan disesuaikan dengan kebijakan Pemimpin.

Bagian Kedua

Jasa Pelayanan

Pasal 36

Pegawai berhak mendapatkan Jasa Pelayanan. Jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII  
HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 37

- (1) Hari kerja adalah selama 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam kerja adalah 36 (tiga puluh enam) jam dalam satu minggu.
- (3) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai non shift mengikuti jam kerja ASN di Daerah.
- (4) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai shift mengikuti jadwal yang ditentukan.
- (5) Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan BLUD.

Bagian Kedua  
Kerja Lembur  
Pasal 38

- (1) Pegawai dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Pemimpin BLUD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. maksimal 3 (tiga) jam dalam satu hari kerja dihitung sesudah waktu kerja, kecuali hal yang mendesak atau darurat;
  - b. tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas; dan
  - c. kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.
- (2) Waktu kerja lembur dihitung berdasarkan catatan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang diisi dan disetujui oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh upah lembur yang besarnya ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

BAB IX  
PERATURAN DISIPLIN  
Bagian Kesatu  
Kewajiban dan Larangan  
Pasal 39

Pegawai Non ASN BLUD wajib:

- a. Setia taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai;
- e. mengutamakan kepentingan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;

- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- j. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- o. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan Pemimpin BLUD.

#### Pasal 40

Pegawai dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. tanpa izin Pemimpin BLUD menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara atau BLUD secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara atau BLUD;
- g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;

- j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

#### Bagian Kedua

#### Pelanggaran Disiplin

#### Pasal 41

Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 adalah pelanggaran disiplin.

#### Pasal 42

Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat oleh Pemimpin BLUD dan Bupati mendapat tembusannya.

#### Bagian Ketiga

#### Jenis Hukuman Disiplin

#### Pasal 43

Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berupa:

1. jenis hukuman disiplin ringan:
  - a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis;
2. jenis hukuman disiplin sedang berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
3. jenis hukuman disiplin berat berupa:
  - a. pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai; dan
  - b. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

#### Bagian Keempat

#### Tingkat Hukuman Disiplin

#### Pasal 44

Tingkat hukuman disiplin tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah terdiri dari:

- a. hukuman disiplin ringan, untuk pegawai yang tidak masuk kantor tanpa keterangan sampai dengan 5 (lima) hari;
- b. hukuman disiplin sedang, untuk pegawai yang tidak masuk kantor tanpa keterangan selama 6 (enam) sampai dengan 9 (sembilan) hari; dan
- c. hukuman disiplin berat, untuk pegawai yang tidak masuk kantor selama 10 (sepuluh) hari.

#### Pasal 45

Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai oleh Pemimpin BLUD disertai:

- a. laporan Berita Acara Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa atau Atasan Langsung;
- b. daftar hadir yang bersangkutan (untuk pelanggaran tidak masuk kerja); dan
- c. data pendukung lainnya.

#### Pasal 46

Keputusan hukuman disiplin ringan, sedang dan berat, berlaku pada tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai yang dituangkan dalam Berita Acara penyerahan keputusan.

#### Pasal 47

Semua keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 bersifat final.

### BAB X PENGHARGAAN

#### Pasal 48

Pemimpin BLUD memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi berupa:

- a. sertifikat/piagam penghargaan; atau
- b. penambahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai.

Pasal 49

Ketentuan mengenai penghargaan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 50

- (1) Pegawai dapat mengikuti pendidikan dan atau pelatihan sesuai dengan kebutuhan BLUD.
- (2) Pegawai yang mengikuti pendidikan/pelatihan diberikan bantuan/uang saku dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 51

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Pegawai dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 52

- (1) Penilaian kinerja Pegawai dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun.
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai.
- (3) Pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai.

Pasal 53

- (1) Unsur-unsur yang dinilai dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar penilaian SKP meliputi:
  - a. kesetiaan;
  - b. prestasi kerja;
  - c. tanggung jawab;
  - d. ketaatan dan kedisiplinan;
  - e. kejujuran;
  - f. kerja sama; dan
  - g. prakarsa.

- (2) Penilaian perilaku kerja dilakukan oleh atasan langsung Pegawai dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Nilai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
  - a. Amat baik : 91-100
  - b. Baik : 76-90
  - c. Cukup : 61-75
  - d. Sedang : 51-60
  - e. Kurang : 50 kebawah
- (4) Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- (5) Bobot nilai dari penilaian SKP adalah 60% (enam puluh perseratus) dan penilaian perilaku kerja adalah 40% (empat puluh perseratus) dari nilai prestasi kerja.
- (6) Nilai prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan sebagai berikut :
  - a. Sangat baik : 91-100
  - b. Baik : 76-90
  - c. Cukup : 61-75
  - d. Kurang : 51-60
  - e. Buruk : 50 kebawah.

BAB XII  
PERSELISIHAN  
Pasal 54

Dalam hal terjadi perselisihan dan atau ketidakpuasan pegawai, diselesaikan secara musyawarah dalam lingkungan BLUD dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 55

Pegawai yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP  
pasal 56

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 5 Januari 2022  
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 5 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

IRAWANSYAH  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Pit. Kepala Bagian Hukum,

  
Januar Bayu Irawan, SH

NIP. 19850112 201101 1 003

