



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 19 Tahun 2014**

**Seri E Nomor 16**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 19 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor  
Nomor 16 Tahun 2014  
Seri E  
Tanggal 6 Agustus 2014**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**ttd.**

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



*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 19 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Bogor merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh berdasarkan Keputusan Walikota Bogor Nomor 900.45-114 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah secara penuh;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pengembangan pelayanan di RSUD Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dukungan sumberdaya manusia yang profesional dan berkompeten, yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil;

- c. bahwa untuk melaksanakan pengaturan Pegawai yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Pedoman Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Direktur, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 361/Menkes/SK/V/2006 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Pimpinan dan Dewan Pengawas RS BLU;

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kota Bogor.
3. Walikota adalah Walikota Kota Bogor.
4. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor.
5. RSUD Kota Bogor adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
6. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor sebagai Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Kota Bogor.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
8. Direksi RSUD Kota Bogor adalah pimpinan RSUD Kota Bogor yang terdiri dari Direktur, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota Kota Bogor.
9. Pegawai adalah pegawai RSUD Kota Bogor yaitu pegawai yang bekerja dan ditempatkan di RSUD Kota Bogor yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

10. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Kota Bogor.
11. Golongan Kepegawaian atau disebut golongan adalah tingkatan seorang pegawai RSUD Kota Bogor dalam struktur kepegawaian RSUD Kota Bogor dan digunakan sebagai dasar penggajian.
12. Remunerasi adalah sistem imbalan kerja bagi Pegawai RSUD Kota Bogor berdasarkan prestasi dan produktifitas yang diukur menggunakan KPII (*key performance individual indicator*) yang ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan RSUD Kota Bogor sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh seseorang yang akan diangkat sebagai Pegawai di lingkungan RSUD Kota Bogor untuk patuh dan tunduk terhadap ketentuan yang berlaku dan bersedia diberi sanksi apabila terbukti melanggar.
14. Kompetensi adalah kemampuan, keahlian, dan kecakapan yang dimiliki oleh Pegawai RSUD Kota Bogor sesuai dengan pekerjaan atau jabatan.
15. Rotasi dan Mutasi Tugas adalah upaya pembinaan yang diberikan kepada Pegawai RSUD Kota Bogor dengan cara memindahkan antar satuan kerja, dengan memperhatikan kompetensi, potensi, bakat dan minat dalam rangka meningkatkan kemampuan, keterampilan serta semangat kerja.
16. Pendidikan dan Latihan adalah upaya pembinaan yang diberikan kepada Pegawai RSUD Kota Bogor guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme kerja.
17. Penghargaan adalah suatu bentuk pengakuan dari institusi RSUD atas prestasi, dedikasi dan pengabdian Pegawai Non PNS RSUD Kota Bogor.
18. Hukuman atau Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai Non PNS RSUD Kota Bogor yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di RSUD Kota Bogor.

19. Pemberhentian adalah pengakhiran tugas yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai RSUD Kota Bogor.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Bagian Kesatu Maksud**

#### **Pasal 2**

Penetapan Pedoman Kepegawaian Non PNS RSUD Kota Bogor dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan RSUD Kota Bogor bagi sehingga mengoptimalkan kinerja Rumah Sakit.

### **Bagian Kedua Tujuan**

#### **Pasal 3**

Penetapan Pedoman Kepegawaian Non PNS RSUD Kota Bogor, bertujuan untuk:

- 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 III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Pedoman Kepegawaian Non PNS RSUD Kota Bogor, meliputi :

- a. klasifikasi;

- b. perencanaan kebutuhan;
- c. pengadaan pegawai;
- d. hak dan kewajiban;
- e. pengangkatan dalam golongan;
- f. penghasilan;
- g. pengangkatan dalam jabatan dan alih tugas;
- h. disiplin pegawai;
- i. hari kerja, waktu kerja, istirahat dan lembur serta pengendalian waktu kerja;
- j. kesejahteraan pegawai;
- k. pemberhentian pegawai.

## **BAB IV PEDOMAN UMUM KEPEGAWAIAN**

### **Bagian Kesatu Klasifikasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Pegawai Non PNS RSUD Kota Bogor meliputi tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan, dengan klasifikasi :
  - a. pegawai tetap;
  - b. pegawai kontrak;
  - c. pegawai magang.
  
- (2) Tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah setiap orang yang mengabdikan diri kepada RSUD Kota Bogor 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 keterampilan fisik; dan
  - g. tenaga keteknisan medis.



- (3) Tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga kerja yang bekerja untuk RSUD Kota Bogor yang bertugas di bidang manajerial dan pelayanan khusus sebagai tenaga pendukung di Rumah Sakit.

## **Bagian Kedua Pegawai Non PNS**

### **Paragraf 1 Pegawai Tetap**

#### **Pasal 6**

- (1) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, berkedudukan sebagai pegawai RSUD Kota Bogor yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Non PNS RSUD Kota Bogor.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas di RSUD Kota Bogor sampai dengan batas usia 55 (lima puluh lima) tahun.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai Tetap, dilakukan setiap kenaikan golongan dan kenaikan berkala.
- (4) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diangkat dalam jabatan struktural tertentu dan jabatan non struktural/fungsional di lingkungan RSUD Kota Bogor berdasarkan kebutuhan, setelah menandatangani Pakta Integritas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 2 Pegawai Kontrak**

#### **Pasal 7**

- (1) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, berkedudukan sebagai pegawai RSUD Kota Bogor yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

- (2) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas di RSUD Kota Bogor untuk masa kerja paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1(satu) tahun.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai kontrak, dilakukan setiap perpanjangan kontrak atau pada pengusulan perubahan status kepegawaian untuk menjadi pegawai tetap
- (4) Pegawai Kontrak dapat diangkat menjadi Pegawai Non PNS Tetap berdasarkan kebutuhan pelayanan, penilaian kualifikasi, prestasi pegawai, kompetensi dan kemampuan keuangan RSUD Kota Bogor.

### **Paragraf 3 Pegawai Magang**

#### **Pasal 8**

- (1) Pegawai Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan huruf c, berkedudukan sebagai pegawai RSUD Kota Bogor yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Pegawai Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kota Bogor sesuai dengan perjanjian kerjasama antara RSUD Kota Bogor dengan lembaga pendidikan atau Institusi.

## **BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN**

### **Bagian Kesatu Perencanaan Pegawai PNS**

#### **Pasal 9**

Dalam hal perencanaan Pegawai PNS, Direktur berkoordinasi dengan Unit kerja yang membidangi Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan Pegawai Non PNS**

**Pasal 10**

- (1) Dalam rangka memenuhi kebutuhan Pegawai, RSUD Kota Bogor menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, dengan memperhatikan beban kerja RSUD Kota Bogor.
- (2) Penyusunan perencanaan kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkoordinasi dengan Unit kerja yang membidangi Kepegawaian Daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijadikan dasar dalam pengadaan Pegawai.

**Pasal 11**

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

**BAB VI**  
**PENGADAAN PEGAWAI**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 12**

- (1) Pengadaan Pegawai pada RSUD Kota Bogor meliputi Pegawai PNS dan Non PNS.

- (2) Pengadaan Pegawai ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan keadilan dalam rangka meningkatkan pelayanan RSUD Kota Bogor.

## **Bagian Kedua Pengadaan Pegawai PNS**

### **Pasal 13**

Dalam pengadaan Pegawai PNS, Direktur RSUD Kota Bogor berkoordinasi dengan Unit kerja yang membidangi Kepegawaian Daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Pengadaan Pegawai Non PNS**

### **Paragraf 1 Umum**

### **Pasal 14**

- (1) Walikota dapat memberikan kewenangan kepada Direktur untuk melaksanakan pengadaan Pegawai Non PNS.
- (2) Kewenangan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal pengadaan Pegawai Non PNS berkoordinasi dengan Unit kerja yang membidangi Kepegawaian Daerah.
- (3) Pelaksanaan teknis pengadaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Direktur.

### **Paragraf 2 Tahapan**

### **Pasal 15**

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS dilakukan melalui tahapan :
  - a. perencanaan;
  - b. pengumuman;

- c. pelamaran;
  - d. seleksi, yang terdiri dari :
    - 1. seleksi administrasi;
    - 2. seleksi teknis;
    - 3. wawancara.
  - e. kelulusan;
  - f. penetapan; dan
  - g. pengangkatan.
- (2) Pengadaan pegawai non PNS yang berasal dari Rumah Sakit Karya Bhakti dan tenaga ahli berpengalaman seperti dokter spesialis, dilakukan tanpa melalui rangkaian lengkap proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Paragraf 3 Pengangkatan**

#### **Pasal 16**

- (1) Pengangkatan Pegawai Non PNS ditetapkan oleh Walikota, setelah calon dinyatakan lulus tahapan proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Pengangkatan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Direktur.
- (3) Keputusan pengangkatan Pegawai Non PNS ditetapkan setelah calon Pegawai Non PNS memahami, menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Dalam keputusan pengangkatan Pegawai Non PNS, dicantumkan masa berlakunya keputusan.

#### **Pasal 17**

Pegawai Non PNS yang telah diangkat berdasarkan keputusan pengangkatan, ditempatkan berdasarkan perencanaan dan/atau kebutuhan pegawai di unit kerja RSUD Kota Bogor.

## **BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Bagian Kesatu Hak**

#### **Pasal 18**

Pegawai RSUD Kota Bogor memiliki hak untuk :

- a. mendapatkan gaji sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendapatkan tunjangan sesuai dengan kemampuan RSUD Kota Bogor;
- c. mendapatkan jaminan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendapatkan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memperoleh kesempatan pendidikan sesuai dengan kepentingan RSUD Kota Bogor berdasarkan izin atau rekomendasi dari Direktur.

### **Bagian Kedua Kewajiban**

#### **Pasal 19**

Pegawai RSUD Kota Bogor memiliki kewajiban untuk :

- a. mentaati semua peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- b. bekerja sesuai dengan tugasnya selama jam dinas dengan penuh tanggung jawab;
- c. memberi keterangan benar dan jujur mengenai diri sendiri maupun pekerjaannya kepada atasan;
- d. menciptakan dan menjaga suasana lingkungan kerja yang aman tertib dan bersih;
- e. menjaga hubungan kerja yang kondusif dan harmonis;
- f. melaksanakan dan mengamankan pekerjaan pimpinan.

## **BAB VIII PENGANGKATAN DALAM GOLONGAN**

### **Bagian Kesatu Pengangkatan Pegawai PNS**

#### **Pasal 20**

Pengangkatan Pegawai PNS dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Pengangkatan Pegawai Non PNS**

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

#### **Pasal 21**

- (1) Pengangkatan Pegawai Non PNS untuk pertama kalinya dilakukan berdasarkan golongan kepegawaian, dengan berorientasi pada tingkat pendidikan.
- (2) Golongan kepegawaian Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.
- (3) Pengangkatan pertama Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilaksanakan berdasarkan kebutuhan nyata guna mengisi formasi yang sudah ditentukan sebelumnya.
- (4) Masa kerja tambahan yang telah diberikan pada pengangkatan pertama, berlaku terus sebagai tambahan masa kerja meskipun sudah dialih tugaskan pada jabatan yang tidak sesuai dengan profesi dimaksud.

#### **Paragraf 2 Pengalaman Kerja**

#### **Pasal 22**

Masa kerja yang diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok bagi Pegawai Non PNS adalah :

- a. masa kerja tambahan yang diberikan sebagai penghargaan atas pendidikan profesi yang telah ditempuh;
- b. pengalaman kerja sebelum pengangkatan di RSUD Kota Bogor 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.

## **BAB IX KENAIKAN GOLONGAN**

### **Bagian Kesatu Kenaikan Golongan Pegawai PNS**

#### **Pasal 23**

Kenaikan golongan bagi Pegawai PNS diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Kenaikan Golongan Pegawai Non PNS**

#### **Pasal 24**

- (1) Kenaikan golongan kepegawaian merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai Non PNS terhadap RSUD Kota Bogor.
- (2) Kenaikan golongan reguler bagi Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Direktur.



## **BAB X PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 25**

- (1) Pegawai Non PNS berhak memperoleh gaji berdasarkan peraturan penggajian yang berlaku di RSUD Kota Bogor 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 tanggungjawabnya.
- (3) Jenis jabatan serta besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Direktur.

### **Bagian Kedua Gaji**

#### **Pasal 26**

Gaji pegawai Non PNS terdiri dari:

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

#### **Pasal 27**

- (1) Pegawai Non PNS diberikan gaji pokok berdasarkan golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) yang ditetapkan dalam daftar skala gaji berdasarkan Keputusan Direktur sesuai Surat Pengangkatan Pegawai.
- (2) Pegawai Non PNS diberikan upah kerja lembur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

### **Pasal 28**

Terhadap Pegawai Non PNS yang mempunyai pengalaman kerja, dapat dilakukan penyesuaian untuk menetapkan gaji pokok.

### **Bagian Ketiga Kenaikan Gaji**

### **Pasal 29**

Kenaikan gaji dapat dilakukan jika terjadi kenaikan upah minimum Kota Bogor dan/atau kebijakan Direktur dengan mempertimbangkan kemampuan RSUD Kota Bogor.

### **Bagian Keempat Penggajian Gaji Direksi, Pejabat Teknis Non PNS dan Dewan Pengawas**

### **Pasal 30**

Ketentuan mengenai pengaturan penggajian untuk Direksi, Pejabat Teknis dan Dewan Pengawas ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota.

### **Pasal 31**

Selain gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Direksi diberikan fasilitas yang ditetapkan oleh Walikota.

## **BAB XI PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### **Bagian Kesatu Pangkat Dalam Jabatan**

### **Pasal 32**

Pemberian jabatan kepada Pegawai Non PNS mengacu pada asas:  
a. kompetensi;

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

## **Bagian Kedua Persyaratan**

### **Pasal 33**

Pola pengembangan karier mengacu pada golongan Pegawai.

## **Bagian Ketiga Pembatasan**

### **Pasal 34**

- (1) Batas usia pensiun Direktur Non PNS adalah 60 (enam puluh) tahun dan batas usia pensiun Wakil Direktur adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Pegawai Non PNS yang memangku suatu jabatan dalam satu unit kerja, penempatannya dibatasi paling lama 4 (tahun) tahun untuk jabatan Direksi dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak melewati batas usia pensiun.

## **BAB XII HARI KERJA, WAKTU KERJA, DAN ISTIRAHAT**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 35**

Setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas diwajibkan untuk:

- a. datang dan pulang dari tempat kerja sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan oleh RSUD Kota Bogor;
- b. melakukan absensi;
- c. bekerja secara tekun, sungguh-sungguh dan dengan penuh tanggung jawab.
- d. bekerja dengan baik dan benar, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;

- e. 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;
- f. tidak pulang sebelum jam kerja berakhir, kecuali atas izin atasan, yang dibuktikan dengan surat izin meninggalkan pekerjaan; dan
- g. tidak merokok di lingkungan RSUD Kota Bogor/tempat kerja, pada waktu istirahat dan di area yang telah ditentukan.
- h. memakai tanda pengenal/identitas Pegawai;
- i. memakai pakaian dinas/seragam pada waktu yang telah ditetapkan;
- j. memakai pakaian non dinas/seragam yang sopan/formal serta patut dan layak;
- k. menjaga dan memelihara alat/barang inventaris milik RSUD Kota Bogor;
- l. tidak melakukan aktivitas lain selain yang berkaitan dengan pekerjaan kedinasan;
- m. tidak membawa anak ke tempat kerja, kecuali untuk berobat atau hal lain yang dapat ditoleransi oleh RSUD Kota Bogor; dan
- n. memakai sepatu kerja kecuali saat jam istirahat dan saat olahraga.

## **Bagian Kedua Waktu Kerja**

### **Pasal 36**

- (1) Waktu kerja adalah waktu dimana seluruh Pegawai melakukan atau melaksanakan pekerjaan pada hari-hari kerja yang telah ditentukan.
- (2) Waktu kerja RSUD Kota Bogor dibagi dalam 2 (dua) jenis, yaitu:
  - a. waktu kerja biasa (*non shift*); dan
  - b. waktu kerja bergilir (*shift*).
- (3) Waktu kerja RSUD Kota Bogor 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 37**

- (1) Jam kerja menurut waktu kerja biasa (*non shift*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 36 ayat (2) huruf b adalah :
  - a. dinas pagi : pukul 07.00-14.15 WIB
  - b. dinas siang : pukul 14.00-21.15 WIB
  - c. dinas 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 bergilir dengan tidak mengganggu atau menghambat pelaksanaan tugas *shift*.

## **Bagian Ketiga Shift Malam**

### **Pasal 38**

Setiap pelaksanaan kerja *shift* malam memperoleh makanan tambahan dan kompensasi kelebihan jam dinas malam yang ditetapkan oleh direktur.

## **BAB XIII CUTI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 39**

- (1) Selama Pegawai Non PNS 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 Non PNS 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 40**

Jenis-jenis cuti yang menjadi hak Pegawai Non PNS adalah:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin/melahirkan; dan
- d. cuti melaksanakan ibadah.

## **Paragraf 1 Cuti Tahunan**

### **Pasal 41**

- (1) Cuti tahunan diberikan kepada Pegawai Non PNS 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 satu kesempatan, kecuali karena keadaan tertentu yang disetujui oleh pejabat pemberi ijin cuti.
- (2) Hak atas cuti tahunan hanya berlaku dalam tahun berjalan, kecuali ada perintah penangguhan untuk kepentingan RSUD Kota Bogor secara tertulis.
- (3) Cuti tahunan yang tidak bisa dilaksanakan karena kepentingan RSUD Kota Bogor 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) Dalam pemberian cuti tahunan atau libur hari raya, maka pihak Rumah Sakit dapat mempertimbangkan pelaksanaannya dengan tetap mempertimbangkan pelayanan umum terhadap masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang cuti tahunan, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

## **Paragraf 2 Cuti Sakit**

### **Pasal 42**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit berdasarkan keterangan dokter, tetap diberikan 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 atau yang 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 paling lambat dalam waktu 2 x 24 jam.
- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan sakit, sebelumnya harus memberitahukan Bagian Umum dan Kepegawaian paling kurang melalui telpon 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 tidak sesuai 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 Bersalin/Melahirkan**

**Pasal 43**

- (1) Pegawai wanita yang mengandung setelah diangkat menjadi Pegawai Non PNS berhak atas cuti bersalin paling kurang selama 1,5 (satu koma lima) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu koma lima) bulan setelah melahirkan untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga, sedangkan untuk persalinan keempat dan seterusnya bisa mengajukan cuti di luar tanggungan Rumah Sakit, 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 bersalin harus mengajukan surat permohonan cuti melahirkan paling kurang 1 (satu) bulan sebelum melahirkan.
- (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 Rumah Sakit.
- (5) Pegawai Non PNS yang mengambil cuti melahirkan, dapat dikecualikan/ditanggihkan dalam pengambilan cuti, apabila Rumah Sakit 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 Kota Bogor dan disetujui oleh Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 4**  
**Cuti Melaksanakan Ibadah**

**Pasal 44**

- (1) Cuti melaksanakan ibadah kepada pegawai Non PNS 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 PNS 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 Non PNS yang mendapatkan cuti melaksanakan ibadah, berhak mendapatkan gaji pokok penuh, mendapatkan insentif dan Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pegawai Non PNS yang mendapatkan cuti melaksanakan Ibadah tetap memperoleh hak cuti tahunan.

**BAB XIV**  
**IZIN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 45**

- Pegawai Non PNS 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 46**

Bagi pegawai Non PNS yang meninggalkan pekerjaan karena mendapat ijin dari Direktur tetap diberikan upah dengan kepentingan sebagai berikut :

- a. Pegawai Non PNS 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 (dua) hari

## **Bagian Kedua Pengendalian Waktu Kerja**

### **Pasal 47**

- (1) Seluruh Pegawai Non PNS 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 Non PNS yang menjadi bawahannya.
- (3) Satuan pengamanan bertanggungjawab dalam pengendalian/pengawasan absensi Pegawai.
- (4) Pegawai Non PNS 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 Non PNS 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 Non PNS yang masuk kerja tetapi hanya melakukan absen pada waktu masuk atau pada pulang, dikategorikan izin dan dikenakan pemotongan gaji pokok.

## **BAB XV PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI**

### **Pasal 48**

- (1) Penilaian prestasi Pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai oleh Pegawai RSUD Kota Bogor dalam melaksanakan kewajiban, tugas dan tanggungjawabnya 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 Kota Bogor; dan
  - f. evaluasi prestasi Pegawai yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sistem penilaian prestasi Pegawai diatur lebih lanjut oleh Direktur RSUD Kota Bogor.

**BAB XVI**  
**KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

**Bagian Kesatu**  
**Fasilitas Kesehatan Pegawai**

**Pasal 49**

- (1) RSUD Kota Bogor memberikan program kesehatan bagi Pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fasilitas pemeliharaan kesehatan Pegawai RSUD Kota Bogor dapat dilaksanakan melalui kerjasama dengan BPJS Kesehatan.

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

**Pasal 50**

- (1) RSUD Kota Bogor menyelenggarakan pembinaan bimbingan kerohanian dan kesegaran jasmani untuk kesehatan jasmani dan rohani yang optimal bagi seluruh Pegawai RSUD Kota Bogor.
- (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 Kota Bogor mengadakan rekreasi sebagai bentuk kesejahteraan lain untuk Pegawai, yang diberikan secara berkala disesuaikan dengan kemampuan keuangan RSUD Kota Bogor.

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

**Pasal 51**

- (1) Pegawai RSUD Kota Bogor memperoleh pakaian kerja atau seragam beserta *badge* dan tanda pengenalan, setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan dengan profesi masing-masing.
- (2) Penggunaan pakaian seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

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

**Pasal 52**

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

**Bagian Kelima**  
**Tunjangan Hari Raya Idul Fitri**

**Pasal 53**

- (1) Tunjangan Hari Raya Idul Fitri diberikan kepada :
  - a. Pegawai Non PNS yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus, sebesar 1 bulan gaji pokok terakhir; dan
  - b. Pegawai Non PNS yang telah bekerja paling kurang selama 3 (tiga) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, yang diberikan secara proporsional dengan masa kerja, dengan perhitungan :  
$$\frac{\text{masa kerja}}{12} \times \text{gaji pokok terakhir.}$$
- (2) Tunjangan Hari Raya Idul Fitri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat dua minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.

- (3) Pada hari cuti bersama dan libur Hari Raya Idul Fitri, Rumah Sakit memberikan uang kompensasi kerja bagi Pegawai yang bertugas, yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

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

### **Pasal 54**

- (1) RSUD Kota Bogor memberikan Tunjangan Insentif Berbasis Kinerja (IBK) dengan sistem berbasis kinerja sebagai upaya meningkatkan motivasi kerja, kedisiplinan, meningkatkan kesejahteraan Pegawai, dengan memperhatikan keuangan RSUD Kota Bogor.
- (2) Tunjangan Indeks Berbasis Kinerja diberikan kepada Pegawai RSUD Kota Bogor yang berstatus Pegawai Non PNS Tetap dan Kontrak yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun, kecuali Pegawai Non PNS Tetap dan Kontrak yang berasal dari Rumah Sakit Karya Bhakti.
- (3) Tunjangan Insentif Berbasis Kinerja diberikan setiap bulan pada tanggal 20, dengan ketentuan dalam hal bertepatan dengan hari libur, ditetapkan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Ketentuan mengenai sistem Tunjangan Insentif Berbasis Kinerja diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketujuh Pendidikan dan Pelatihan**

### **Pasal 55**

- (1) Pendidikan dan pelatihan Pegawai dilakukan untuk meningkatkan kemampuan Pegawai RSUD Kota Bogor sesuai dengan kebutuhan RSUD Kota Bogor.

- (2) Pendidikan dan pelatihan Pegawai RSUD Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pendidikan lanjutan/formal; dan
  - b. seminar/*workshop*/kursus dan kegiatan lainnya.

## **Bagian Kedelapan Penghargaan dan Sanksi**

### **Pasal 56**

- (1) Pembinaan penghargaan Pegawai RSUD Kota Bogor, diberikan kepada Pegawai RSUD Kota Bogor yang berprestasi, berdedikasi dan memiliki integritas.
- (2) Bentuk penghargaan Pegawai RSUD Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 57**

- (1) Pembinaan sanksi Pegawai RSUD Kota Bogor, diberikan kepada Pegawai RSUD Kota Bogor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk sanksi Pegawai RSUD Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. pemberhentian dengan hormat; atau
  - d. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Tata cara pemberian sanksi Pegawai RSUD Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kesembilan Asuransi Tenaga Kerja**

### **Pasal 58**

- (1) RSUD Kota Bogor wajib mengikutsertakan Pegawai Non PNS dalam Asuransi Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan).



- (2) Ketentuan mengenai pembayaran dan besaran Asuransi Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direktur RSUD Kota Bogor, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XVII PEMBERHENTIAN**

### **Pasal 59**

- (1) Pemberhentian Pegawai Non PNS dilakukan secara hormat atau dengan tidak hormat.
- (2) Pemberhentian Pegawai Non PNS secara hormat, dilakukan dalam hal Pegawai Non PNS yang bersangkutan :
- a. memasuki akhir masa kerja;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. meninggal dunia;
  - d. menderita sakit tetap yang berakibat tidak dapat melaksanakan tugas berdasarkan 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.
- (3) Pemberhentian Pegawai Non PNS secara tidak dengan hormat, dilakukan dalam hal Pegawai Non PNS yang bersangkutan :
- a. tidak masuk kerja selama lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut dalam satu bulan tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dilakukan dipanggil Bagian Sumber Daya Manusia 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
  - b. melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjadi terpidana dalam suatu tindak pidana dan/atau perbuatan asusila;

- d. melakukan perbuatan yang tidak terpuji yang dapat merugikan Rumah Sakit; dan
  - e. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (4) Tatacara dan mekanisme pemberhentian Pegawai Non PNS secara hormat atau dengan tidak hormat diatur oleh Direktur RSUD Kota Bogor.

## **BAB XVIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 60**

Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan kepegawaian RSUD Kota Bogor dibebankan pada :

- a. pendapatan RSUD Kota Bogor yang bersumber dari Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran; dan
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor yang dikelola oleh RSUD Kota Bogor.

## **BAB XIX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 61**

Tenaga kesehatan, dokter Pegawai Tidak Tetap dan bidan Pegawai Tidak Tetap yang ditempatkan pada RSUD Kota Bogor berdasarkan penugasan dari Dinas Kesehatan Kota Bogor, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan akhir tahun 2014.

## **BAB XX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 62**

- (1) Pegawai RSUD Kota Bogor yang telah diangkat oleh Tim yang di bentuk oleh Pemerintah Kota Bogor sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dapat diangkat sebagai Pegawai Non PNS Tetap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan Pegawai Non PNS Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bogor, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 63**

Pegawai Non PNS Kontrak yang diangkat setelah penetapan RSUD Kota Bogor sebagai BLUD, sisa masa kontraknya dapat dilanjutkan sesuai masa kontraknya.

### **Pasal 64**

Terhitung sejak tanggal diberlakukannya Peraturan Walikota ini, Direktur tidak diperbolehkan mengangkat Pegawai Non PNS, sebelum dilakukan penyusunan perencanaan kebutuhan Pegawai Non PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 65**

- (1) Sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini, peraturan dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh RSUD Kota Bogor masih tetap berlaku, selama belum ada ketentuan lain yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Walikota ini, Direktur RSUD Kota Bogor wajib menyesuaikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **BAB XXI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 66**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 6 Agustus 2014

**WALIKOTA BOGOR,**  
**ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 6 Agustus 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**TOTO M. ULUM, S.H., MM.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19620308 1987011003**



**BAGIAN HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR**  
**Kantor Walikota Bogor Lantai 3**  
**Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor 16121**  
**Telp. (0251) 8380254/8321075 ext. 242**  
**Faks. (0251) 8326530**  
**Website: [siskum.kotabogor.go.id](http://siskum.kotabogor.go.id)**