



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 5 Tahun 2015

Seri E Nomor 2

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2015**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 17 Tahun 2015

Seri E

Tanggal 8 Mei 2015

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 5 TAHUN 2015**

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 pengaturan kepegawaian non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD RSUD) Kota Bogor telah diatur berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa sehubungan dengan evaluasi pengaturan kepegawaian non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BLUD RSUD Kota Bogor, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diganti dan ditetapkan kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Direktur, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 361/Menkes/SK/V/2006 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Pimpinan dan Dewan Pengawas RS BLU;

12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 7 Seri E); Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);

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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah.
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. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
6. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD sebagai Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah.
7. Direksi RSUD adalah pimpinan RSUD yang terdiri dari Direktur, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Pegawai adalah pegawai Non Pegawai Negeri Sipil RSUD yang bekerja dan ditempatkan di RSUD.
10. Golongan Kepegawaian atau disebut golongan adalah tingkatan seorang pegawai RSUD dalam struktur kepegawaian RSUD dan digunakan sebagai dasar penggajian.
11. Remunerasi adalah sistem imbalan kerja bagi Pegawai RSUD berdasarkan prestasi dan produktifitas yang di ukur menggunakan KPII (*Key Performance Individual Indicator*) yang ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan RSUD sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
12. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh seseorang yang akan diangkat sebagai pegawai di lingkungan RSUD untuk patuh dan tunduk terhadap ketentuan yang berlaku dan bersedia diberi sanksi apabila terbukti melanggar.
13. Kompetensi adalah kemampuan, keahlian, dan kecakapan yang dimiliki oleh Pegawai RSUD dengan pekerjaan atau jabatan.

14. Rotasi dan Mutasi Tugas adalah upaya pembinaan yang diberikan kepada Pegawai RSUD dengan cara memindahkan antar satuan kerja, dengan memperhatikan kompetensi, potensi, bakat, dan minat dalam rangka meningkatkan kemampuan, keterampilan, serta semangat kerja.
15. Pendidikan dan Latihan adalah upaya pembinaan yang diberikan kepada Pegawai RSUD guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme kerja.
16. Penghargaan adalah suatu bentuk pengakuan dari institusi RSUD atas prestasi, dedikasi dan pengabdian Pegawai Non PNS RSUD.
17. Hukuman atau Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai Non PNS RSUD yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di RSUD.
18. Pemberhentian adalah pengakhiran tugas yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai RSUD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Penetapan Pedoman Kepegawaian Non PNS RSUD dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan RSUD sehingga mengoptimalkan kinerja rumah sakit.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Penetapan Pedoman Kepegawaian Non PNS RSUD 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 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

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Pegawai RSUD 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 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 yang bertugas di bidang manajerial dan pelayanan khusus sebagai tenaga pendukung di rumah sakit.

Paragraf 2 Pegawai Tetap

Pasal 6

- (1) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berkedudukan sebagai pegawai RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Non PNS RSUD.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan tugas di RSUD 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 berdasarkan kebutuhan, setelah menandatangani Pakta Integritas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Pegawai Kontrak

Pasal 7

- (1) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berkedudukan sebagai pegawai RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (2) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas di RSUD 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 Tetap berdasarkan kebutuhan pelayanan, penilaian kualifikasi, prestasi pegawai, kompetensi dan kemampuan keuangan RSUD.

Paragraf 4 **Pegawai Magang**

Pasal 8

- (1) Pegawai Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan sebagai pegawai RSUD yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (2) Pegawai Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di RSUD sesuai dengan perjanjian kerja sama antara RSUD dengan lembaga pendidikan atau institusi.

BAB V **PERENCANAAN KEBUTUHAN**

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 paling kurang meliputi:
 - a. penetapan waktu kerja;
 - b. penetapan unit kerja dan kategori pegawai;
 - c. penyusunan standar beban kerja;
 - d. perhitungan kebutuhan pegawai per unit kerja; dan
 - e. perhitungan kemampuan keuangan.
 - f. pengembangan pelayanan RSUD.
- (2) Ketentuan mengenai penyusunan rencana kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh direktur.

BAB VI PENGADAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

Pengadaan pegawai ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan keadilan dalam rangka meningkatkan pelayanan RSUD.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Walikota dapat memberikan kewenangan kepada direktur.

- (2) Kewenangan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal pengadaan pegawai berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian Daerah.
- (3) Pelaksanaan teknis pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh direktur.

Bagian Kedua Tahapan

Pasal 13

- (1) Pengadaan pegawai 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 tenaga ahli berpengalaman seperti dokter spesialis, dilakukan tanpa melalui rangkaian lengkap proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga Pengangkatan

Pasal 14

- (1) Pengangkatan pegawai ditetapkan oleh Walikota setelah calon dinyatakan lulus tahapan proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

- (2) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Direktur.
- (3) Keputusan pengangkatan pegawai ditetapkan setelah calon pegawai memahami, menyetujui, dan menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Dalam keputusan pengangkatan Pegawai Non PNS dicantumkan masa berlakunya keputusan.

Pasal 15

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

BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 16

Pegawai RSUD mempunyai hak:

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

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 17

Pegawai RSUD mempunyai kewajiban:

- 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 DAN KENAIKAN GOLONGAN

Bagian Kesatu Pengangkatan Dalam Golongan

Paragraf 1 Pengangkatan Pertama

Pasal 18

- (1) Pengangkatan pegawai untuk pertama kalinya dilakukan berdasarkan golongan kepegawaian dengan berorientasi pada tingkat pendidikan.
- (2) Golongan kepegawaian 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 19

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

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

Bagian Kedua Kenaikan Golongan

Pasal 20

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

BAB IX PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

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

Bagian Kedua Gaji

Pasal 22

Gaji pegawai terdiri dari:

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

Pasal 23

- (1) Pegawai diberikan gaji pokok berdasarkan golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) yang ditetapkan dalam daftar skala gaji berdasarkan Keputusan Direktur sesuai Surat Pengangkatan Pegawai.

- (2) Pegawai diberikan upah kerja lembur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran upah kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 24

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

Bagian Ketiga Kenaikan Gaji

Pasal 25

Kenaikan gaji dapat dilakukan jika terjadi kenaikan upah minimum Daerah dan/atau kebijakan direktur dengan mempertimbangkan kemampuan RSUD.

Bagian Keempat Gaji dan Fasilitas Direksi Non PNS

Pasal 26

Ketentuan mengenai pengaturan penggajian dan fasilitas Direksi Non PNS ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB X PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

Pemberian jabatan kepada pegawai mengacu pada asas:

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

Bagian Kedua
Pola Pengembangan Karier

Pasal 28

Pola pengembangan karier mengacu pada golongan pegawai.

Bagian Ketiga
Pembatasan

Pasal 29

- (1) Batas usia pensiun Direktur Non PNS adalah 60 (enam puluh) tahun dan batas usia pensiun Wakil Direktur Non PNS adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Pegawai 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 XI
HARI KERJA, WAKTU KERJA, DAN ISTIRAHAT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

Setiap pegawai dalam melaksanakan tugas diwajibkan untuk:

- a. datang dan pulang dari tempat kerja sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan oleh RSUD;
- 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/tempat kerja, pada waktu istirahat dan di area yang telah ditentukan.
- h. memakai tanda pengenalan/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;
- 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; dan
- n. memakai sepatu kerja kecuali saat jam istirahat dan saat olahraga.

Bagian Kedua Waktu Kerja

Pasal 31

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

- (3) Waktu kerja RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 6 (enam) hari;
 - b. jam kerja dalam 1 (satu) hari kerja paling banyak 7 (tujuh) jam;
 - c. jam kerja dalam 1 (satu) *shift* paling banyak 10 (sepuluh) jam; dan
 - d. jam kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 40 (empat puluh) jam dan paling banyak 45 (empat puluh lima) jam untuk waktu kerja *shift*.

Pasal 32

- (1) Jam kerja menurut waktu kerja biasa (*non shift*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 ayat (2) huruf b adalah:
- a. *shift* pagi : pukul 07.00-14.15 WIB
 - b. *shift* siang : pukul 14.00-21.15 WIB
 - c. *shift* malam : pukul 21.00-07.15 WIB
- (3) Jam istirahat di unit pelayanan tertentu dilakukan secara bergiliran dengan tetap memperhatikan pelayanan.

- (4) Jam istirahat pada waktu kerja dengan sistem *shift* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bergilir dengan tidak mengganggu atau menghambat pelaksanaan tugas *shift*.
- (5) Setiap pelaksanaan kerja *shift* malam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperoleh makanan tambahan dan kompensasi kelebihan jam kerja yang ditetapkan oleh direktur.

BAB XII CUTI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

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

Bagian Kedua Jenis Cuti

Pasal 34

Jenis-jenis cuti yang menjadi hak pegawai adalah:

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

Paragraf 1
Cuti Tahunan

Pasal 35

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

Paragraf 2 Cuti Sakit

Pasal 36

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit berdasarkan keterangan dokter diberikan cuti sakit dan tetap mendapatkan gaji.
- (2) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan dan telah dinyatakan tidak dapat sembuh kembali oleh Tim Penguji Kesehatan, dapat diberhentikan dengan hormat dan mendapatkan hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai yang dirawat di rumah sakit 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 37

- (1) Pegawai wanita yang mengandung setelah diangkat menjadi pegawai berhak atas cuti bersalin/melahirkan 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/melahirkan harus mengajukan surat permohonan cuti bersalin/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 dengan RSUD.
- (5) Pegawai yang mengambil cuti bersalin/melahirkan dapat dikecualikan/ditanggihkan dalam pengambilan cuti, apabila RSUD memerlukan tenaganya yang dibuktikan dengan surat rekomendasi atasan.
- (6) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit selama 1,5 (satu setengah) bulan berdasarkan rekomendasi dokter ahli RSUD dan disetujui oleh Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 4
Cuti Melaksanakan Ibadah

Pasal 38

- (1) Cuti melaksanakan ibadah kepada pegawai diberikan karena melaksanakan perjalanan ibadah haji atau perjalanan ibadah umroh.
- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diberikan kepada Pegawai Non 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 yang mendapatkan cuti melaksanakan ibadah berhak mendapatkan gaji pokok penuh, mendapatkan insentif dan Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pegawai yang mendapatkan cuti melaksanakan ibadah tetap memperoleh hak cuti tahunan.

BAB XIII
IZIN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

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

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

Pasal 40

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

- a. pegawai menikah : 3 (tiga) hari
- b. menikahkan anaknya : 2 (dua) hari
- c. mengkhitanakan, membaptiskan anak : 1 (satu) hari
- d. istri melahirkan : 2 (dua) hari
- e. suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia : 2 (dua) hari
- f. anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia : 1 (dua) hari

Bagian Kedua Pengendalian Waktu Kerja

Pasal 41

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

- (6) Pegawai yang masuk kerja tetapi hanya melakukan absen pada waktu masuk atau pada pulang, dikategorikan izin dan dikenakan pemotongan gaji pokok.

BAB XIV PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI

Pasal 42

- (1) Penilaian prestasi pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai oleh Pegawai RSUD dalam melaksanakan kewajiban, tugas, dan tanggung jawabnya sebagai pegawai, meliputi penilaian amal (hasil kerja) dan penilaian (mentalitas).
- (2) Penilaian prestasi pegawai digunakan untuk:
- a. indikator penentu pemberian kenaikan gaji ;
 - b. dasar utama untuk pemberian jabatan terutama yang bersifat pemberian promosi;
 - c. indikator kekurangan pegawai yang dapat diselesaikan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - d. bahan untuk memperbaiki karier kepegawaian melalui pembinaan kepegawaian;
 - e. dasar penilaian pemilihan pegawai teladan yang diadakan setiap tahun pada acara hari ulang tahun RSUD; dan
 - f. evaluasi prestasi pegawai yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sistem penilaian prestasi pegawai diatur lebih lanjut oleh Direktur RSUD.

BAB XV KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Fasilitasi Kesehatan Pegawai

Pasal 43

- (1) RSUD memberikan fasilitasi kesehatan bagi pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Fasilitasi pemeliharaan kesehatan pegawai RSUD dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan BPJS Kesehatan.

Bagian Kedua Pembinaan Jasmani, Rohani, dan Rekreasi

Pasal 44

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

Bagian Ketiga Pakaian Dinas/Seragam

Pasal 45

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

Bagian Keempat Koperasi Pegawai

Pasal 46

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

Bagian Kelima
Tunjangan Hari Raya Idul Fitri

Pasal 47

- (1) Tunjangan Hari Raya Idul Fitri diberikan kepada:
 - a. pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus, sebesar 1 bulan gaji pokok terakhir; dan
 - b. pegawai 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 RSUD memberikan uang kompensasi kerja bagi pegawai yang bertugas yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam
Tunjangan Insentif Berbasis Kinerja

Pasal 48

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

Bagian Ketujuh Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 49

- (1) Pendidikan dan pelatihan pegawai dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pegawai RSUD sesuai dengan kebutuhan RSUD.
- (2) Pendidikan dan pelatihan pegawai RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pendidikan lanjutan/formal; dan
 - b. seminar/*workshop*/kursus dan kegiatan lainnya.

Bagian Kedelapan Penghargaan dan Sanksi

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Pembinaan sanksi pegawai RSUD diberikan kepada pegawai RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk sanksi pegawai RSUD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesembilan
Asuransi Tenaga Kerja**

Pasal 52

- (1) RSUD wajib mengikutsertakan pegawai dalam Asuransi Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan).
- (2) Ketentuan mengenai pembayaran dan besaran Asuransi Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XVI
PEMBERHENTIAN**

Pasal 53

- (1) Pemberhentian pegawai dilakukan secara hormat atau dengan tidak hormat.
- (2) Pemberhentian pegawai secara hormat dilakukan dalam hal pegawai 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 secara tidak dengan hormat, dilakukan dalam hal pegawai 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) Tata cara dan mekanisme pemberhentian pegawai secara hormat atau dengan tidak hormat diatur oleh direktur.

BAB XVII PEMBIAYAAN

Pasal 54

Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan kepegawaian RSUD dibebankan pada:

- a. pendapatan RSUD 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.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 16 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 8 Mei 2015

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 8 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2015 NOMOR 2 SERI E

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

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
Pembina
NIP. 19720918199911001