

SALINAN
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: bahwa dengan telah ditetapkannya Pusat Kesehatan Masyarakat di wilayah Kabupaten Pekalongan sebagai Badan Layanan Umum Daerah, sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Pekalongan Nomor : 445.2/455 Tahun 2015 tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Pekalongan, maka sesuai ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2757);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
5. 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.
6. Kepala Puskesmas adalah Pimpinan BLUD Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

7. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah pegawai yang bukan berstatus Pegawai Negeri Sipil yang meliputi Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak yang disertai tugas di lingkungan Puskesmas.
8. Pegawai Tetap yang selanjutnya disingkat PT adalah Pegawai Non PNS yang diangkat oleh Kepala Puskesmas setelah menempuh ujian dan dinyatakan lulus seleksi untuk memenuhi kebutuhan guna membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Puskesmas dan tidak berkedudukan sebagai PNS atau CPNS.
9. Pegawai Kontrak adalah Pegawai Non PNS yang diangkat oleh Kepala Puskesmas yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai kebutuhan setelah menempuh ujian dan dinyatakan lulus seleksi berdasarkan perjanjian kerja guna membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Puskesmas.
10. Hubungan kerja adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan yang terdiri dari unsur Pemerintah Daerah, Dinas Kesehatan, Puskesmas dan Pegawai.
11. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara Puskesmas dengan pegawai Non PNS sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai Non PNS.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka pengelolaan Pegawai Non PNS meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pemberhentian Pegawai Non PNS Pada BLUD Puskesmas.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman Pengelolaan Pegawai Non PNS BLUD Puskesmas ini adalah :

- a. memberikan kepastian hukum bagi Pegawai Non PNS Puskesmas dalam rangka manajemen kepegawaian; dan
- b. mengatur mekanisme pengelolaan Pegawai Non PNS Puskesmas berdasarkan prinsip ekonomis, efisien dalam rangka pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia di Puskesmas.

BAB III
KLASIFIKASI DAN JENIS PEGAWAI NON PNS

Bagian Kesatu
Klasifikasi Pegawai Non PNS

Pasal 4

Klasifikasi Pegawai Non PNS BLUD Puskesmas terdiri dari :

- a. tenaga kesehatan, yaitu setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan; dan
- b. tenaga non kesehatan yaitu antara lain tenaga administrasi, sopir, tenaga keamanan, petugas kebersihan, penjaga malam, petugas taman, petugas *laundry*, petugas pemulasaraan jenazah, rohaniawan, juru masak, teknisi listrik, teknisi mesin, teknisi bangunan dan teknisi elektro.

Bagian Kedua
Jenis Pegawai Non PNS

Pasal 5

- (1) Jenis Pegawai Non PNS Puskesmas terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap; dan
 - b. Pegawai Kontrak.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diangkat oleh Kepala Puskesmas melalui seleksi sesuai kebutuhan Puskesmas;
 - b. Dipekerjakan sebagai karyawan tetap Non PNS;
 - c. Menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun; dan
 - d. Mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.
- (3) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diangkat oleh Kepala Puskesmas melalui tes/seleksi;
 - b. Dipekerjakan untuk waktu tertentu berdasarkan kontrak kerja dan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai kebutuhan Puskesmas;
 - c. Menandatangani perjanjian kerja untuk waktu tertentu; dan
 - d. Mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas sesuai kemampuan Puskesmas.

BAB IV
PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS Puskesmas dilaksanakan atas usulan Kepala Puskesmas melalui proses perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan Pegawai Puskesmas yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas dengan memperhatikan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. beban pekerjaan;
 - d. sumber dana dan prasarana yang tersedia;
 - e. prinsip pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. faktor-faktor yang lain.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk menyusun Formasi Kebutuhan Pegawai Non PNS Puskesmas.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai Non PNS Puskesmas yang sifatnya memenuhi kekurangan/kekosongan jabatan Pegawai Negeri Sipil, maka jumlah kebutuhan mendasarkan formasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kekurangan/kekosongan.
- (4) Formasi kebutuhan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam perencanaan pengadaan pegawai yang dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

BAB V
PENGADAAN

Bagian Kesatu
Formasi

Pasal 7

Pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan berdasarkan Formasi Kebutuhan Pegawai Non PNS Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, melalui proses seleksi.

Bagian Kedua
Panitia Seleksi

Pasal 8

- (1) Proses seleksi Pegawai Tetap Non PNS Puskesmas dilaksanakan oleh Panitia Seleksi yang dibentuk oleh Sekreteris Daerah.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Tetap Non PNS;

- b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Calon Pegawai Tetap Non PNS;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Tetap Non PNS;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Calon Pegawai Tetap Non PNS;
 - e. mengumumkan dan menyampaikan hasil seleksi kepada kepala Puskesmas; dan
 - f. melaporkan hasil seleksi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk membantu tugas Panitia Seleksi sebagaimana yang di maksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim Teknis.
- (4) Jadwal tahapan seleksi Calon Pegawai Tetap Non PNS ditetapkan oleh Panitia Seleksi yang meliputi pengumuman, pendaftaran, seleksi administrasi, ujian tertulis dan uji ketrampilan serta pengumuman hasil seleksi.

Bagian Ketiga
Pengumuman

Pasal 9

- (1) Pengumuman pengadaan Calon Pegawai Tetap Non PNS dilakukan secara terbuka kepada masyarakat oleh Panitia Seleksi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. jumlah dan jenis formasi yang dibutuhkan;
 - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - d. batas waktu pengajuan lamaran; dan
 - e. jenis ujian penyaringan.

Bagian Keempat
Persyaratan

Pasal 10

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar:
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun; kecuali bagi yang sudah dipekerjakan di Puskesmas Kabupaten Pekalongan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;
 - c. Pendidikan sesuai dengan kebutuhan formasi;
 - d. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan dan tidak sedang menjalankan hukuman karena tindak kejahatan;

- e. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai;
- f. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil;
- g. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
- h. Berkelakuan baik;
- i. Sehat jasmani dan rohani;
- j. Bersedia ditempatkan di unit kerja BLUD Puskesmas sesuai dengan formasi yang dilamar; dan
- k. Syarat lain yang ditentukan dalam pengumuman.

Bagian Kelima
Seleksi

Pasal 11

- (1) Panitia seleksi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh pelamar.
- (2) Seleksi dilakukan melalui mekanisme seleksi administrasi, ujian tertulis, dan uji ketrampilan oleh Panitia Seleksi.
- (3) Materi ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi materi kompetensi dasar dan kompetensi bidang.
- (4) Uji ketrampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bagi pendaftar Calon Pegawai Tetap Non PNS dengan kompetensi tertentu.

Pasal 12

- (1) Hasil seleksi ditetapkan oleh Ketua Panitia seleksi Pengadaan Calon Pegawai Tetap Non PNS dan diumumkan secara terbuka.
- (2) Hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada Kepala Puskesmas untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS Puskesmas.

BAB VI
KEDUDUKAN DAN TUGAS

Bagian Kesatu
Pegawai Tetap

Pasal 13

- (1) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan Calon Pegawai Tetap Non PNS yang diangkat sebagai Pegawai Tetap oleh Kepala Puskesmas dan memiliki Nomor Register Pegawai Tetap (NRPT).

- (2) Pengangkatan Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah Calon Pegawai Tetap Non PNS menjalani masa percobaan paling sedikit 1 (satu) tahun serta memenuhi persyaratan pengangkatan.
- (3) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Penilaian prestasi kerja dan perilaku, paling rendah bernilai baik; dan
 - b. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dalam surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh dokter penguji/tim penguji kesehatan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

Bagian Kedua
Pegawai Kontrak
Pasal 14

- (1) Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan pegawai yang bekerja pada Puskesmas yang melaksanakan tugas tertentu untuk jangka waktu tertentu, berdasarkan perjanjian kerja/kontrak yang ditandatangani Pegawai Kontrak dengan Kepala Puskesmas.
- (2) Pengelolaan dan pengadaan pegawai kontrak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 15

Pegawai Non PNS Puskesmas melaksanakan tugas pelayanan, penunjang pelayanan, tenaga administrasi maupun tugas lain guna mendukung kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan Puskesmas.

BAB VII
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Pegawai Tetap Non PNS

Pasal 16

Setiap Pegawai Tetap Non PNS berkewajiban :

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
- b. menaati segala peraturan dan 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. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - d. menjaga dan menyimpan rahasia jabatan serta rahasia profesi, dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengutamakan kepentingan Puskesmas diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
 - f. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui hal yang dapat dan/atau merugikan atau membahayakan Puskesmas terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
 - g. menaati jam kerja dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
 - h. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
 - i. menggunakan dan memelihara barang barang milik Puskesmas dengan sebaik baiknya;
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif; dan
 - k. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik.

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai Tetap Non PNS berhak atas :
 - a. memperoleh Upah dan tambahan penghasilan lainnya yang sesuai kemampuan keuangan Puskesmas yang diatur oleh Kepala Puskesmas;
 - b. memperoleh cuti;
 - c. memperoleh biaya perjalanan dinas bagi yang mendapat perintah melaksanakan tugas ke luar daerah
 - d. memperoleh jaminan sosial tenaga kerja dan jaminan kesehatan;
 - e. Pengembangan kompetensi.
- (2) Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 18

Setiap Pegawai Tetap Non PNS dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. melakukan suatu tindakan/kegiatan/hal di luar kewenangannya sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja;

- c. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen rekam medik atau surat berharga negara secara tidak sah;
- e. 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;
- f. menjanjikan kepada orang lain untuk diangkat dalam jabatan/kedudukan di Puskesmas dan/atau diangkat sebagai Pegawai Puskesmas;
- g. menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- h. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan dan tugas kedinasan sehingga merugikan masyarakat dan/atau Puskesmas;
- i. duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- j. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara :
 1. ikut serta sebagai pelaksana/peserta kampanye;
 2. mengerahkan pegawai lain dan/atau menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatannya dan/atau fasilitas Puskesmas untuk kegiatan kampanye;
 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye;
 4. mengadakan kegiatan yang mengarahkan kepada keberpihakan terhadap salah satu calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya; dan
 5. memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Bagian Kedua
Pegawai Kontrak

Pasal 19

Kewajiban, hak dan larangan bagi Pegawai Kontrak dituangkan dalam Perjanjian Kerja dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Puskesmas.

BAB VIII
MASA KERJA

Pasal 20

Masa kerja Pegawai Tetap Non PNS adalah sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Tetap sampai dengan umur 58 (lima puluh delapan) tahun.

Pasal 21

Masa kerja Pegawai Kontrak adalah 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja.

BAB IX
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu
Hari Kerja

Pasal 22

- (1) Hari kerja Pegawai Tetap Non PNS adalah 37,5 jam untuk 6 hari kerja dalam satu minggu.
- (2) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai non shift mengikuti jam kerja Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai shift mengikuti jadwal yang ditentukan.
- (4) Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan Puskesmas.

Bagian Kedua
Kerja Lembur

Pasal 23

- (1) Pegawai Tetap Non PNS melaksanakan kerja lembur atas perintah Kepala Puskesmas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. maksimal 3 (tiga) jam dalam satu hari kerja dihitung sesudah waktu kerja, kecuali hal yang mendesak/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 Kepala Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai Tetap Non PNS yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh upah lembur sesuai besaran yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kerja lembur diatur oleh Kepala Puskesmas.

BAB X PENGHASILAN PEGAWAI NON PNS

Pasal 24

- (1) Komponen penghasilan Pegawai Tetap Non PNS terdiri dari :
 - a. gaji pokok;
 - b. tunjangan tetap; dan
 - c. tunjangan tidak tetap.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan kemampuan keuangan Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Penghasilan Pegawai Kontrak diatur dan ditetapkan dalam Kontrak Perjanjian Kerja.

BAB XI PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 26

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

Bagian Kedua Pengembangan

Pasal 27

- (1) Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 bertujuan untuk membangun Pegawai yang professional, bertanggungjawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.

- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pendidikan; dan/atau
 - b. pelatihan.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan/atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa tugas belajar atau izin belajar.

Pasal 28

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

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja

Pasal 29

- (1) Penilaian kinerja Pegawai Tetap Non PNS pada Puskesmas dilaksanakan secara:
 - a. objektif;
 - b. terukur;
 - c. akuntabel;
 - d. partisipatif; dan
 - e. transparan.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- (3) Penilaian sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. ukuran atau jumlah banyaknya hasil kerja yang dicapai;
 - b. ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai; dan
 - c. ukuran lamanya setiap hasil kerja yang dicapai
- (4) Penilaian perilaku kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Orientasi pelayanan;
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin; dan
 - e. Kerjasama.

BAB XII
PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 30

- (1) Pelanggaran disiplin terhadap peraturan dan tata tertib Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Pelanggaran disiplin ringan;
 - b. Pelanggaran disiplin sedang; dan
 - c. Pelanggaran disiplin berat.
- (2) Ketentuan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Pegawai Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin dikenakan tindakan :
 - a. Teguran lisan oleh atasan langsung;
 - b. Teguran tertulis dari atasan langsung ;
 - c. Surat Peringatan dari atasan langsung;
- (2) Tahapan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Puskesmas .

BAB XIII
PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Pegawai Tetap

Pasal 32

- (1) Pemberhentian terhadap Pegawai Tetap Non PNS dapat dilakukan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. berakhirnya masa kerja;
 - c. mengundurkan diri; dan
 - d. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf d dapat dilakukan dalam hal :
 - a. melanggar kewajiban dan larangan Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 18;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;

- d. perampingan organisasi atau kebijakan Kepala Puskesmas yang mengakibatkan pengurangan pegawai; dan
 - e. menderita sakit menahun yang menyebabkan tidak mampu untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter Rumah Sakit Pemerintah.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat dan tidak mendapatkan kompensasi apapun.
 - (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf d dan huruf e merupakan pemberhentian dengan hormat dan dapat diberikan kompensasi.
 - (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

Bagian Kedua
Pegawai Kontrak

Pasal 33

- (1) Pemberhentian terhadap Pegawai Kontrak dapat dilakukan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. berakhirnya masa kerja;
 - c. mengundurkan diri; dan
 - d. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal Pegawai Kontrak melanggar ketentuan yang berlaku pada Puskesmas dan/atau ketentuan yang tertuang dalam Kontrak Perjanjian Kerja.

BAB XIV
PERSELISIHAN

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan/ketidakpuasan Pegawai Tetap Non PNS, diselesaikan secara musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Puskesmas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara penyelesaian perselisihan/ketidakpuasan Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Tingkat Pertama melalui musyawarah mufakat pada tingkat permulaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1. Tahapan Kesatu dengan atasan langsung, agar semua perselisihan atau ketidakpuasan pegawai Non PNS dapat diselesaikan pada tahap ini; dan

2. Tahapan Kedua, dalam hal tahap kesatu tidak tercapai penyelesaian, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, pegawai dapat meneruskan persoalan secara tertulis kepada Kepala Puskesmas untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat.
- b. Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 harus sudah diputuskan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pengaduan dan keputusan bersifat final serta mengikat.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pegawai Tidak Tetap yang diangkat oleh Pemerintah dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Daerah yang telah bekerja di Puskesmas pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjadi Pegawai Tidak Tetap Pemerintah dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Daerah yang diperbantukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari penugasannya.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 29 Januari 2016

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 29 januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 2

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ENDANG MURDININGRUM, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19631005 199208 2 001