



000043

**BUPATI SINTANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI SINTANG**

**NOMOR 2 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
DI KABUPATEN SINTANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SINTANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sintang perlu didukung sumber daya manusia yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Bupati mempunyai kewenangan mengatur mengenai pengangkatan dan pemberhentian pegawai Badan Layanan Umum Daerah yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sintang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang...

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan 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 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN SINTANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai unsur pelaksana operasional Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang.

7. Kepala Puskesmas adalah Kepala Puskesmas di Kabupaten Sintang;
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas di Kabupaten Sintang yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
9. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
10. Pegawai BLUD Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai BLUD Non PNS adalah pegawai yang diangkat menjadi pegawai di BLUD Puskesmas di Kabupaten Sintang yang dibiayai melalui Dana hasil Jasa Layanan Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas di Kabupaten Sintang.
11. Pegawai kontrak adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan telah lulus tes/seleksi penerimaan, dan menjalankan tugas sebagai tenaga kontrak selama 1 tahun dan dapat diperpanjang per tahun sesuai kebutuhan Puskesmas.
12. Pegawai Harian Lepas adalah seorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan telah dinyatakan memenuhi keterampilan untuk mengerjakan/melaksanakan tugas harian tertentu dengan masa selama 3 (tiga) bulan.
13. Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada seorang Pegawai Non PNS berdasarkan jenjang pendidikan dan masa kerja yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang dapat diberikan kepada Pegawai Non PNS di luar gaji pokok sesuai kemampuan keuangan Puskesmas.
15. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara Puskesmas dengan Pegawai BLUD Non PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Pembebasan Tugas Sementara Waktu adalah pembebasan tugas dalam jangka waktu tertentu yang diberikan Puskesmas terhadap Pegawai BLUD Non PNS karena kesalahan atau pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga menyebabkan kerugian bagi Puskesmas.
17. Waktu kerja adalah waktu di mana Pegawai BLUD Non PNS harus melaksanakan tugas/pekerjaan sebagaimana ditetapkan oleh Puskesmas (waktu kerja terbagi dalam 3 waktu yaitu: pagi, sore, malam).
18. Jam kerja adalah waktu di mana Pegawai BLUD Non PNS harus melaksanakan tugas/pekerjaan per hari sebagaimana ditetapkan oleh Puskesmas (7 jam per 1 hari dan 40 jam per minggu).
19. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan untuk kepentingan Puskesmas di luar jam kerja yang ditetapkan Puskesmas.
20. Upah lembur adalah imbalan berupa yang yang diberikan kepada Pegawai BLUD Non PNS yang melaksanakan kelebihan jam kerja, dengan perhitungan per jam.

21. Rotasi adalah pemindahan pegawai dari suatu bagian ke bagian yang lain dengan level yang sejenis di lingkungan Puskesmas sesuai dengan kebutuhan Puskesmas.
22. Peringatan lisan adalah teguran yang diberikan kepada Pegawai BLUD Non PNS yang melakukan tindak pelanggaran disiplin.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman Kepegawaian pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas di Kabupaten Sintang.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya efisiensi, efektivitas, produktifitas, dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

## BAB III KEDUDUKAN DAN STATUS

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

Pegawai BLUD Non PNS berkedudukan sebagai Pegawai BLUD Non PNS pada Puskesmas di Kabupaten Sintang.

### Bagian Kedua Status

### Pasal 4

Pegawai BLUD Non PNS terdiri dari :

- a. Pegawai Kontrak;
- b. Pegawai Harian Lepas.

## BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

### Bagian Kesatu Hak

### Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai BLUD Non PNS mempunyai hak sebagai berikut:
  - a. memperoleh penghasilan/gaji bulanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memperoleh cuti (tahunan/melahirkan).
- (2) Setiap Pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memperoleh tambahan penghasilan lain sesuai kemampuan keuangan Puskesmas.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Peringatan Lisan;
  - Peringatan Tertulis;
  - Pembebasan Tugas Sementara Waktu; atau
  - Pemutusan Hubungan Kerja.
- (3) Kepala Puskesmas wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai BLUD Non PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum mengenakan sanksi.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertutup dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (5) Dalam melakukan pemeriksaan, Kepala Puskesmas dapat meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan yang dilanggar.
- (6) Kepala Puskesmas dapat melimpahkan kewenangan melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas.
- (7) Penerapan sanksi terhadap Pegawai BLUD Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilandasi oleh itikad baik BLUD Puskesmas dalam rangka pembinaan pegawai.

#### Pasal 13

- (1) Peringatan lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, diberikan oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Pemberian Peringatan Lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didokumentasikan dalam lembar pembinaan pegawai yang mencantumkan nama pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, bentuk pelanggaran disiplin, dan pembinaan yang dilakukan oleh Kepala Puskesmas yang ditandatangani bersama oleh Kepala Puskesmas serta pegawai yang bersangkutan.

#### Pasal 14

- (1) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- Peringatan Tertulis I;
  - Peringatan Tertulis II;
  - Peringatan Tertulis III.
- (2) Tata cara pengenaan sanksi Peringatan Tertulis I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- Surat Peringatan Tertulis I ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - Sanksi Peringatan Tertulis I berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan;
  - Surat Peringatan Tertulis I dilengkapi dengan salinan lembaran pembinaan apabila telah dikeluarkan sebelumnya, dikirimkan kepada Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas.

- (3) Setiap Pegawai Harian Lepas mempunyai hak memperoleh upah harian/penghasilan, dan/atau uang transportasi sesuai dengan kehadiran.

## Bagian Kedua Kewajiban

### Pasal 6

Setiap pegawai BLUD Non PNS mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- b. mentaati segala ketentuan yang berlaku di Puskesmas;
- c. mentaati waktu kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Puskesmas;
- d. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Puskesmas;
- e. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- f. menjaga kesopanan, kesusilaan, dan norma pergaulan yang baik sesuai etika kesopanan di lingkungan Puskesmas;
- g. menjaga sarana dan prasarana milik Puskesmas yang dipercayakan kepada yang bersangkutan;
- h. menyimpan rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.

## BAB V HUBUNGAN KERJA

### Bagian Kesatu Penerimaan Pegawai

#### Pasal 7

- (1) Penerimaan Pegawai BLUD Non PNS dilaksanakan sesuai formasi atau kebutuhan Puskesmas, dengan memperhatikan jenjang pendidikan, jenis pendidikan, keterampilan, kecakapan, dan pengalaman kerja.
- (2) Penerimaan Pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BLUD Puskesmas dengan melakukan tes/seleksi penerimaan.
- (3) Calon Pegawai BLUD Non PNS dinyatakan lulus tes/seleksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
  - a. memenuhi persyaratan administrasi; dan
  - b. lulus uji kompetensi.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. Surat Lamaran (mermaterai);
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. Surat Keterangan Cakap Kepolisian (SKCK);
  - d. Surat Keterangan Sehat dan Bebas Narkoba;
  - e. Fotokopi ijazah terakhir dan kursus/pelatihan/sertifikat yang dimiliki;
  - f. Daftar riwayat hidup;
  - g. Pas foto terbaru ukuran 4x6 dua lembar (berwarna);
  - h. Usia maksimal 25 (dua puluh lima) tahun, kecuali Tenaga Medis atau sesuai kebutuhan Puskesmas;

- i. Surat Tanda Registrasi (STR) bagi dokter, perawat, dan bidan yang masih berlaku;
  - j. Surat Pengalaman Kerja apabila ada.
- (5) Ketentuan tentang tata cara tes/seleksi penerimaan Pegawai BLUD Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Puskesmas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pangkat dan Penempatan Pegawai

Pasal 8

- (1) Pegawai yang telah lulus tes/seleksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), diterima dan ditetapkan sebagai Pegawai BLUD Non PNS pada BLUD Puskesmas dengan masa kontrak 1 (satu) tahun untuk Pegawai Kontrak dan masa kontrak 3 (tiga) bulan untuk Pegawai Harian Lepas, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan Puskesmas.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi Pegawai BLUD Non PNS pada BLUD Puskesmas dengan Keputusan Kepala Puskesmas yang diketahui dan disetujui oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Penempatan Pegawai BLUD Non PNS dilakukan sesuai formasi atau kebutuhan Puskesmas, dengan memperhatikan jenjang pendidikan, jenis pendidikan, keterampilan, kecakapan dan pengalaman kerja.
- (4) Kepala Puskesmas melalui Kepala Dinas wajib melaporkan Penerimaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati Sintang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.

Bagian Ketiga  
Pemindahan Pegawai/Mutasi

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai Puskesmas, Kepala Puskesmas dapat menetapkan kebijakan berupa pemindahan Pegawai BLUD Non PNS atau mutasi dalam bentuk rotasi internal.
- (2) Pemindahan pegawai atau mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan aspek dedikasi, prestasi kerja, jenjang pendidikan, jenis pendidikan, masa kerja, keterampilan, kemampuan, kecakapan dan konduite pegawai.

Pasal 10

- (1) Rotasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilakukan oleh Kepala Puskesmas dengan mempertimbangkan kejenuhan kerja pegawai, guna penyegaran pegawai yang bersangkutan.
- (2) Rotasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Puskesmas.

## BAB VI DISIPLIN PEGAWAI

### Pasal 11

Setiap Pegawai BLUD Non PNS dilarang :

- a. melakukan perbuatan yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat negara dan pemerintah;
- b. tidak masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa izin atasan;
- c. menyalahgunakan wewenang jabatan;
- d. menyalahgunakan atau mencuri barang-barang, uang, atau surat berharga milik Puskesmas;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang berupa dokumen atau surat berharga milik Puskesmas secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan secara sendiri dan/atau bersama atasan, teman sejawat, bawahan, orang lain di dalam atau luar Puskesmas yang melanggar hukum dan berdampak negatif pada Puskesmas;
- g. bertindak sewenang-wenang terhadap sesama pegawai Puskesmas;
- h. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani di Puskesmas sehingga mengakibatkan kerugian;
- i. menghalangi kegiatan operasional Puskesmas yang dapat merugikan Puskesmas;
- j. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Puskesmas yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, dan/atau pihak lain;
- k. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- l. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan pekerjaan atau pesanan dari Puskesmas untuk kepentingan pribadi atau orang lain;
- m. membawa keluar/menyuruh membawa keluar dari lingkungan Puskesmas, berupa dokumen atau barang-barang milik Puskesmas tanpa sepengetahuan dan izin pejabat yang berwenang di Puskesmas;
- n. menerima pemberian atau janji berupa apapun dari pihak manapun untuk kepentingan pribadi yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan tugas/wewenang/jabatan yang dimilikinya;
- o. melakukan mogok kerja yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membawa senjata tajam/senjata api kecuali petugas keamanan yang telah mendapat izin pejabat yang berwenang;
- q. melakukan pelayanan yang bersifat diskriminatif;
- r. menjadi pengurus/anggota partai politik;
- s. melakukan perbuatan asusila di dalam atau di luar lingkungan Puskesmas;
- t. mencemarkan nama baik Puskesmas.

## BAB VII HUKUMAN DISIPLIN

### Pasal 12

- (1) Kepala BLUD Puskesmas berwenang mengenakan sanksi terhadap Pegawai BLUD Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

(2) Sanksi...

- (3) Tata Cara pengenaan sanksi Peringatan Tertulis II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. Surat Peringatan Tertulis II ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. Sanksi Peringatan Tertulis II berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan;
  - c. Surat Peringatan Tertulis II dilengkapi dengan salinan lembaran pembinaan apabila telah dikeluarkan sebelumnya, dikirimkan kepada Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi Peringatan Tertulis III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
  - a. Surat Peringatan Tertulis III ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. Sanksi Peringatan Tertulis III berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan;
  - c. Surat Peringatan Tertulis III dilengkapi dengan salinan lembaran pembinaan apabila telah dikeluarkan sebelumnya, dikirimkan kepada Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas.
- (5) Apabila setelah mendapat Peringatan tertulis III sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran disiplin yang sifat dan/atau jenisnya sama, maka terhadap pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu atau pemutusan hubungan kerja tergantung ringan atau beratnya pelanggaran disiplin.

#### Pasal 15

Tata cara pengenaan sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, diberikan kepada pegawai yang melakukan tindak pelanggaran disiplin sebagai berikut:

- a. apabila Peringatan Tertulis III diabaikan, Kepala Puskesmas berwenang memberikan sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
- b. Sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu diberikan dengan tujuan untuk:
  - 1) memudahkan proses pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - 2) menghindari timbulnya gangguan terhadap keamanan dan ketenangan kerja.
- c. Keputusan sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas;
- d. Sebelum mengenakan sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu, Kepala Puskesmas dapat membicarakan rencana pengenaan sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas berdasarkan hasil pemeriksaan dan perkembangan pegawai yang bersangkutan setelah dikenakan sanksi Peringatan Tertulis I, Peringatan Tertulis II, dan Peringatan Tertulis III.
- e. Apabila setelah dikenakan sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu, Pegawai yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran disiplin yang sifat dan/atau jenisnya sama, maka Kepala Puskesmas berwenang mengenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja dan diproses sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

- (1) Sanksi Pembebasan Tugas Sementara Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c atau sanksi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d dapat secara langsung dikenakan oleh Kepala BLUD Puskesmas kepada Pegawai BLUD Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, tanpa melalui tahapan-tahapan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, apabila pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai tersebut dinilai berat.
- (2) Sebelum mengenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Puskesmas dapat membicarakan rencana Pemutusan Hubungan Kerja dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas berdasarkan hasil pemeriksaan.
- (3) Kepala Puskesmas wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai BLUD Non PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum mengenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertutup dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (5) Dalam melakukan pemeriksaan, Kepala Puskesmas dapat meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan yang dilanggar.
- (6) Kepala Puskesmas dapat melimpahkan kewenangan melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas.

## BAB VIII PENGUNDURAN DIRI

### Pasal 17

Bagi Pegawai BLUD Non PNS yang akan mengundurkan diri dari Puskesmas harus mengajukan permohonan secara resmi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya kepada Kepala Puskesmas.

## BAB IX PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 18

- (1) Penyelesaian perselisihan antara Pegawai BLUD Non PNS dengan Puskesmas diselesaikan dengan cara musyawarah atau kekeluargaan.
- (2) Apabila perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan, maka penyelesaian dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 19

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis Tata Kerja Pegawai BLUD Non PNS diatur dengan Peraturan Kepala Puskesmas.
- (2) Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang  
pada tanggal 5 JANUARI 2017

BUPATI SINTANG, 

  
JAROT WINARNO

Diundangkan di Sintang  
pada tanggal 5 JANUARI 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,



YOSEPHA HASNAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2017 NOMOR 2...