

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 10 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan mendukung pengelolaan pegawai yang berorientasi sesuai kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip pelaksanaan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Pacitan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
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), sebagaimana 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN PACITAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan.
5. Pimpinan BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Kepala Puskesmas.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat Puskesmas adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan di Kabupaten Pacitan.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. BLUD Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BLUD Puskesmas adalah unit kerja pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan PPK-BLUD.
9. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
10. Unit Kerja adalah tempat Staf Medis dan profesi kesehatan lain yang menjalankan profesinya, dapat berbentuk instalasi, unit dan lain-lain.
11. Pegawai BLUD Puskesmas adalah pegawai kontrak pada Blud Puskesmas yang diangkat oleh Kepala Dinas dan dibebankan pada biaya operasional BLUD Puskesmas.

12. Pengadaan pegawai adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi mulai dari perencanaan, pengumuman, ujian seleksi dan pengumuman hasil seleksi.
13. Pengangkatan adalah penetapan sebagai Pegawai BLUD Puskesmas terhadap pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan dengan Keputusan Pengangkatan oleh Kepala Dinas.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan Pegawai BLUD Puskesmas.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
 - a. mendorong pengelolaan pegawai BLUD dalam rangka meningkatkan manajemen Puskesmas; dan
 - b. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan Pegawai BLUD Puskesmas.

BAB II KLASIFIKASI

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Pegawai BLUD Puskesmas, antara lain meliputi:
 - a. tenaga umum;
 - b. tenaga medis; dan
 - c. tenaga kesehatan.
- (2) Tenaga umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain meliputi:
 - a. tenaga ketatausahaan;
 - b. tenaga keuangan; dan
 - c. tenaga umum pendukung pelayanan lainnya.
- (3) Tenaga medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain meliputi:
 - a. dokter;
 - b. dokter gigi; dan
 - c. dokter spesialis.
- (4) Tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain meliputi:
 - a. tenaga keperawatan;
 - b. tenaga kebidanan;
 - c. tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. tenaga sanitasi lingkungan;
 - e. tenaga nutrisisionis;
 - f. tenaga apoteker;
 - g. tenaga ahli teknologi laboratorium medik; dan
 - h. tenaga kesehatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN TUGAS

Pasal 4

Pegawai BLUD Puskesmas berkedudukan di Puskesmas yang diangkat oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Pegawai BLUD Puskesmas melaksanakan tugas berdasarkan kebutuhan Puskesmas sesuai dengan perjanjian kerja.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai BLUD Puskesmas wajib melaksanakan tugas sesuai dengan perjanjian kerja dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pegawai BLUD Puskesmas diberikan hak atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja.

BAB V FORMASI

Pasal 7

- (1) Formasi kebutuhan pegawai BLUD Puskesmas disusun berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analisis kebutuhan Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. beban pekerjaan;
 - b. jenis pekerjaan;
 - c. sifat pekerjaan;
 - d. sumber dana;
 - e. sarana dan prasarana yang tersedia; dan/atau
 - f. faktor-faktor lainnya.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah kebutuhan berdasarkan formasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang bersifat memenuhi kekurangan jabatan Aparatur Sipil Negara.

BAB VI PENGADAAN

Bagian Kesatu Mekanisme Pengadaan

Pasal 8

- (1) Mekanisme pengadaan meliputi tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman pengadaan;
 - c. ujian seleksi; dan
 - d. pengumuman hasil seleksi.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan formasi kebutuhan Pegawai BLUD Puskesmas.
- (3) Pengumuman pengadaan, ujian seleksi dan pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas yang dibentuk oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Pengumuman

Pasal 9

- (1) Pengumuman pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal penerimaan Pegawai BLUD Puskesmas pada papan pengumuman resmi milik Dinas.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebarluaskan pada media lain sesuai kebutuhan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. jenis formasi yang dibutuhkan;
 - b. jumlah pegawai yang dibutuhkan;
 - c. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - d. alamat lamaran ditujukan; dan
 - e. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Ketiga Ujian Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 10

- (1) Pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas dilakukan dengan ujian seleksi.
- (2) Ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. seleksi syarat administrasi;
 - b. ujian tertulis dan/atau ujian teknis; dan
 - c. wawancara.
- (3) Ujian seleksi diselenggarakan oleh Tim Pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas.
- (4) Hasil kelulusan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas dan diumumkan secara terbuka.

BAB VII PENGANGKATAN

Pasal 11

Pelamar yang telah menempuh ujian seleksi dan dinyatakan lulus oleh Tim Pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas, diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagai Pegawai BLUD Puskesmas.

BAB VIII PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu Perjanjian Kerja

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kerja dibuat secara tertulis antara Kepala Puskesmas selaku Pimpinan BLUD Puskesmas dengan Pegawai BLUD Puskesmas yang minimal memuat:
 - a. nama dan alamat Puskesmas;
 - b. nama, tempat tanggal lahir, pendidikan, jenis kelamin, dan alamat pegawai;
 - c. jenis tenaga;
 - d. besarnya gaji, asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan;
 - e. syarat-syarat kerja yang memuat kewajiban dan hak Pegawai BLUD Puskesmas;

- f. jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
 - g. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - h. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja; dan
 - i. meterai cukup dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Format Perjanjian Kerja sebagai mana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Jangka waktu perjanjian kerja bagi Pegawai BLUD Puskesmas berlaku sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja.
- (2) Perjanjian kerja dapat dilakukan perpanjangan dengan ketentuan mempunyai kinerja yang layak dan yang bersangkutan mengajukan diri secara tertulis untuk perpanjangan.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Puskesmas dengan penandatanganan perjanjian kerja baru.

Bagian Kedua Surat Pernyataan Kerja

Pasal 14

Surat Pernyataan Kerja dibuat secara tertulis bermeterai cukup oleh Pegawai BLUD Puskesmas dengan minimal memuat:

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

BAB IX PENGGAJIAN PEGAWAI

Pasal 15

- (1) Penggajian Pegawai BLUD Puskesmas disusun berdasarkan tingkat pendidikan dan klasifikasi Pegawai BLUD Puskesmas.
- (2) Gaji Pegawai BLUD Puskesmas dibayarkan dengan mempertimbangkan kemampuan pembiayaan Puskesmas.

BAB X PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai BLUD Puskesmas dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Penilaian Kinerja Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. aspek perilaku; dan
 - b. aspek kompetensi.

BAB XI PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Pegawai BLUD Puskesmas dapat diberhentikan oleh Kepala Dinas, antara lain disebabkan oleh:
 - a. telah mencapai usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun atau karena alasan tertentu; dan/atau

- b. mendapatkan penilaian kinerja buruk; atau
- (2) Pegawai BLUD Puskesmas yang mengalami cacat fisik atau mental sesuai dengan rekomendasi dokter sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian.
- (3) Pemberhentian ditetapkan secara hormat atau tidak dengan hormat.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Pegawai BLUD Puskesmas yang akan mengundurkan diri dapat memutuskan hubungan kerja dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Puskesmas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
- (2) Pemberhentian Pegawai BLUD Puskesmas yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas tentang pemberhentian Pegawai BLUD Puskesmas yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal pertimbangan kebutuhan tenaga kerja dan anggaran, Kepala Puskesmas dapat mengusulkan pemberhentian dengan hormat pegawai tanpa adanya kompensasi kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari karena merupakan *force majeure* maka Kepala Puskesmas dibebaskan dari kewajiban memberikan kompensasi.

BAB XII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian, Kepala Dinas menyusun petunjuk teknis mengenai:
 - a. perencanaan kebutuhan Pegawai BLUD Puskesmas berdasarkan analisis kebutuhan pegawai yang terverifikasi Kementerian Kesehatan;
 - b. klasifikasi Pegawai BLUD Puskesmas tenaga kesehatan dan non kesehatan;
 - c. mekanisme pengumuman pengadaan Pegawai BLUD Puskesmas;
 - d. mekanisme ujian seleksi dan pengumuman seleksi Pegawai BLUD Puskesmas; dan
 - e. kewajiban dan hak Pegawai BLUD Puskesmas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka tenaga kontrak yang telah diangkat oleh Kepala Puskesmas pada periode sebelum tanggal 1 Januari 2025 akan tetap berlaku sampai dengan selesai masa perjanjian kerjanya.
- (2) Dalam hal tenaga kontrak diperpanjang perjanjian kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka tenaga kontrak tersebut akan diangkat sebagai Pegawai BLUD Puskesmas oleh Kepala Dinas tanpa melalui mekanisme seleksi.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 3 - 2 - 2025

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 3 - 2 - 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN,

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2025 NOMOR 13

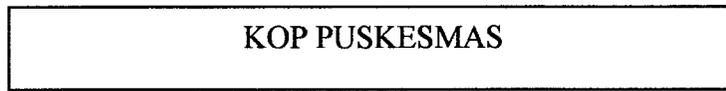
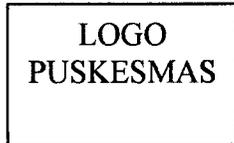
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ISRANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690303 198903 1 006

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 10 TANGGAL 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN PACITAN**

I. Format



PERJANJIAN KERJA

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : KEPALA PUSKESMAS

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Mengadakan perjanjian Tenaga BLUD dengan :

Nama : NAMA TENAGA

Tempat, Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

NRPTT : -

Pendidikan :

Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

Masa Perjanjian Kerja, Jabatan dan Unit Kerja

Pihak Kesatu menerima dan mempekerjakan **Pihak Kedua** sebagai Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Pacitan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Masa Perjanjian Kerja : s.d.
- b. Jabatan :
- c. Masa Unit Sebelumnya : Tahun Bulan
- d. Unit Kerja : Puskesmas.....
- e. Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan

Pasal 2

Tugas

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan tugas yang harus dilaksanakan oleh Pihak Kedua;
- (2) Pihak Kedua wajib melaksanakan tugas yang diberikan Pihak Kesatu dengan sebaik-baiknya dan rasa tanggung jawab.

Pasal 3
Target Kinerja

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan target kinerja bagi Pihak Kedua selama masa perjanjian kerja;
- (2) Pihak Kedua Wajib memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kesatu;
- (3) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua manandatangani target perjanjian kinerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
Hari Kerja dan Jam Kerja

Pihak Kedua wajib bekerja sesuai dengan hari kerja yang berlaku di instansi Pihak Kesatu.

Pasal 4
Disiplin

- (1) Kewajiban bagi Pihak Kedua
 - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintahan yang sah;
 - b. menjaga kesatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. berkerja jujur, tertib dan cermat;
 - i. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintahan terutama di bidang keamanan, keuangan dan material;
 - j. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - k. mencapai sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan;
 - l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - m. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
 - n. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - o. menjaga citra pegawai, keharmonisan keluarga, berpenampilan sederhana, rapi dan sopan;
 - p. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan; dan
 - q. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
- (2) Larangan bagi Pihak Kedua
 - a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau berkerja untuk orang lain dan/atau lembaga atau organisasi;
 - d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

- e. melakukan kegiatan bersama 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. memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
 - g. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - h. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - i. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - j. membuat atau mengajak orang lain untuk mendirikan suatu organisasi yang terlarang.
- (3) Pihak Kedua yang tidak mematuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada Perjanjian Kerja ini akan diberikan sanksi berupa:
- a. sanksi ringan, berupa:
 - 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis; dan
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. sanksi sedang berupa penundaan penerimaan gaji dan jasa pelayanan; dan
 - c. sanksi berat, berupa:
 - 1) pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat;
 - 2) pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau
 - 3) pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat.

Pasal 5

Gaji dan Jasa Pelayanan

- (1) Pihak Kedua berhak mendapat gaji dan jasa pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pihak Kedua berhak menerima gaji sebesar Rp.....(terbilang..... Rupiah).
- (3) Pihak Kedua berhak menerima jasa pelayanan, besaran jasa pelayanan Pihak Kedua diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembayaran gaji dan jasa pelayanan dilakukan sejak Pihak Kedua melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pimpinan unit kerja penempatan Pihak Kedua.
- (5) Apabila Pihak Kedua melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan maka gaji dan jasa pelayanannya akan dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- (6) Apabila Pihak Kedua melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan maka gaji dan jasa pelayanannya akan dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (7) Pembayaran gaji dan jasa pelayanan Pihak Kedua dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerimaan gaji dan/atau jasa pelayanan dapat dilakukan pemotongan untuk kepentingan tertentu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Cuti

- (1) Pihak Kedua berhak mendapatkan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti bersama selama masa Perjanjian Kerja.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
Pengembangan kompetensi

- (1) Pihak Kesatu memberikan pengembangan kompetensi kepada Pihak Kedua untuk mendukung pelaksanaan tugas selama masa Perjanjian Kerja dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja Pihak Kedua.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
Penghargaan

- (1) Pihak Kesatu memberikan penghargaan kepada Pihak Kedua berupa:
 - a. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - b. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Pihak Kedua apabila mempunyai penilaian kinerja yang paling baik.

Pasal 9
Perlindungan

- (1) Pihak Kesatu wajib memberikan perlindungan bagi Pihak Kedua berupa:
 - a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja; dan
 - c. jaminan kematian.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan dengan mengikutsertakan Pihak Kedua dalam program sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Pemberian perlindungan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat melakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat dilakukan apabila:
 - 1) jangka waktu perjanjian kerja berakhir,
 - 2) Pihak Kedua meninggal dunia;
 - 3) Pihak Kedua mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai BLUD dengan Perjanjian Kerja; atau
 - 4) Terjadi perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan pegawai.
- b. Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila:
 - 1) Pihak Kedua dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana dilakukan dengan tidak berencana;
 - 2) Pihak Kedua melakukan pelanggaran kewajiban dan/atau larangan sebagaimana telah diatur dalam Perjanjian Kerja ini; atau
 - 3) Pihak Kedua tidak dapat memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan Peljanjian Kerja.

