



BUPATI PEKALONGAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Kajen sesuai dengan Keputusan Bupati Pekalongan Nomor 504/404 Tahun 2012 tanggal 27 Desember 2012 telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah, sehingga untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi secara efisien serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat dapat mengangkat pegawai non Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kajen;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Kajen;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 37);
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 Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
5. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pindahan 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
10. 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 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik Di Rumah Sakit;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 22);
14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan 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. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kajen yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD Kajen adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan.
6. Direktur adalah pimpinan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan yang diangkat oleh Bupati Pekalongan dan bertindak sebagai Pejabat Pengelola RSUD Kajen.
7. Pejabat Pengelola adalah Direktur yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD Kajen dan diangkat oleh Bupati.
8. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah pegawai yang bukan berstatus Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pegawai tetap dan/atau pegawai kontrak yang disertai tugas di lingkungan RSUD Kajen.
9. Pegawai Tetap yang selanjutnya disingkat PT adalah Pegawai Non PNS yang diangkat oleh Direktur 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 organisasi dan tidak berkedudukan sebagai PNS atau CPNS.

10. Pegawai Tidak tetap atau yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Non PNS yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai kebutuhan setelah menempuh ujian dan dinyatakan lulus seleksi dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan perjanjian kerja guna membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
11. Dokter Mitra adalah dokter yang bukan pegawai yang diperlukan tenaganya di RSUD Kajen yang dipekerjakan berdasarkan pola kemitraan.
12. Dokter Tamu adalah dokter bukan pegawai RSUD Kajen yang karena kompetensinya mempunyai pasien dirawat dan ditindak dengan menggunakan fasilitas RSUD Kajen diperlukan untuk kondisi tertentu.
13. Tim Pertimbangan Pengelolaan Kepegawaian adalah tim kerja yang membantu manajemen RSUD Kajen dalam hal yang berhubungan dengan kebijakan kepegawaian.
14. Jenjang pegawai adalah klasifikasi pegawai berdasar kecakapan, kemampuan, pengalaman kerja mulai dari jenjang terendah sampai tertinggi.
15. Hubungan kerja adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan yang terdiri dari unsur RSUD Kajen, pegawai, dan Pemerintah Daerah.
16. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara RSUD Kajen 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 pada RSUD KAJEN meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pemberhentian Pegawai Non PNS dalam melaksanakan tugas pelayanan, penunjang pelayanan, tenaga administrasi maupun tugas lain guna kelancaran pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan di RSUD KAJEN.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman Pengelolaan Pegawai Non PNS RSUD KAJEN ini adalah :

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

BAB III

KLASIFIKASI DAN JENIS PEGAWAI NON PNS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Pegawai Non PNS

Pasal 4

Klasifikasi Pegawai Non PNS RSUD KAJEN 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;
- b. tenaga non kesehatan yaitu antara lain tenaga administrasi, sopir, security, cleaning service, petugas taman, petugas laundry, petugas pemulasaraan jenazah, rokhaniawan, juru masak, teknisi listrik, teknisi mesin, teknisi bangunan dan teknisi elektro.

Bagian Kedua
Jenis Pegawai Non PNS

Pasal 5

- (1) Jenis Pegawai Non PNS RSUD Kajen terdiri dari :
 - a. PT
 - b. PTT
- (2) PT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut :
 - a. diangkat oleh Direktur dari PTT melalui seleksi atau dapat ditentukan lain sesuai kebutuhan RSUD Kajen;
 - b. dipekerjakan sebagai karyawan tetap Non PNS;
 - c. dipekerjakan berdasarkan Keputusan Pengangkatan dari Direktur.
 - d. menjalani masa percobaan selama 6 (enam) bulan bila berasal dari formasi khusus, atau bila berasal dari PTT tidak melalui masa percobaan;
 - e. mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh Direktur RSUD Kajen sesuai kemampuan RSUD Kajen;
- (3) PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :
 - a. diangkat direktur melalui tes/seleksi;
 - b. dipekerjakan untuk waktu tertentu berdasarkan kontrak kerja dan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai kebutuhan RSUD Kajen;
 - c. Menandatangani perjanjian kerja untuk waktu tertentu.
 - d. mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh Direktur RSUD Kajen sesuai kemampuan RSUD Kajen.

Bagian Ketiga
Dokter Mitra dan Dokter Tamu

Pasal 6

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, RSUD Kajen dapat menerima atau meminta bantuan dokter tertentu sebagai Dokter Mitra atau Dokter Tamu yang

dilaksanakan melalui perjanjian kerja antara Direktur dengan Dokter Tamu dan Dokter Mitra yang bersangkutan.

Pasal 7

RSUD Kajen dapat bekerjasama dengan Dokter Tamu sebagaimana dimaksud pada, pasal 6 dalam kondisi tertentu berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan dokter tamu sesuai kebutuhan.

BAB IV KEDUDUKAN DAN TUGAS

Kedudukan Bagian Kesatu

Pasal 8

Kedudukan Pegawai Non PNS adalah sebagai Pegawai tetap yang diangkat oleh Direktur, dan/atau PTT yang mekanisme pengadaannya dilakukan dengan seleksi.

Pasal 9

Pegawai Tetap adalah pegawai yang telah melaksanakan kerja masa percobaan di RSUD Kajen selama 6 (bulan) bulan dan telah mempunyai hubungan kerja tetap dengan RSUD Kajen.

Pasal 10

PTT adalah pegawai yang bekerja pada RSUD Kajen yang melaksanakan tugas tertentu, berdasarkan perjanjian kerjasama untuk jangka waktu tertentu, disahkan dengan Keputusan Direktur dan dipekerjakan secara kontrak.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 11

Pegawai Non PNS pada RSUD Kajen mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan, penunjang pelayanan, tenaga administrasi maupun tugas lain guna mendukung

kelancaran pelayanan kesehatan perorangan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan RSUD Kajen

BAB V
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Pegawai Non PNS

Pasal 12

Setiap Pegawai Non PNS berkewajiban;

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
- b. mentaati 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 ketrampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menjaga dan menyimpan rahasia RSUD Kajen kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-undang;
- e. mengutamakan kepentingan RSUD Kajen diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
- f. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan RSUD Kajen terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- g. mentaati jam kerja dan melaksanakan tugas dengan sebaik – baiknya;
- h. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
- i. menggunakan dan memelihara barang barang milik BLUD RSUD Kajen 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 dan untuk menjamin netralitas tersebut,

pegawai dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai Non PNS berhak ;
 - a. memperoleh upah dan tambahan penghasilan lainnya sesuai kemampuan keuangan RSUD Kajen yang diatur oleh Direktur;
 - b. memperoleh cuti;
 - c. memperoleh biaya perjalanan dinas bagi yang mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
 - d. memperoleh jaminan sosial tenaga kerja;
- (2) Hak cuti dan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 14

Setiap Pegawai 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 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. Memberi atau menyanggupi tidak langsung dan menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain,

baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat dalam jabatan;

- 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/RSUD Kajen;
- 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 fasilitas Negara 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.
 - 5. Memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
 - 6. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung pasangan calon Presiden/Wakil Presiden dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
 - 7. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.

Bagian Kedua
Dokter Mitra dan Dokter Tamu

Pasal 15

Setiap Dokter Mitra dan Dokter Tamu wajib :

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan RSUD;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
- d. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
- e. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

Pasal 16

Setiap Dokter Mitra dan Dokter Tamu berhak mendapatkan penghasilan atas jasa pelayanannya.

Pasal 17

Setiap Dokter Mitra dan Dokter Tamu dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- d. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat 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;
- e. menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya; dan
- f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit

terselenggaranya pelayanan dan tugas kedinasan sehingga merugikan masyarakat/RSUD;

BAB VI FORMASI

Pasal 18

- (1) Formasi kebutuhan Pegawai Non PNS RSUD KAJEN disusun berdasarkan analisis kebutuhan Pegawai RSUD KAJEN yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Analisis kebutuhan Pegawai Non PNS RSUD KAJEN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan 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.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai Non PNS RSUD KAJEN yang sifatnya memenuhi kekurangan jabatan Pegawai Negeri Sipil, maka jumlah kebutuhan mendasarkan formasi jabatan Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII PENGADAAN, SELEKSI DAN PERSYARATAN UMUM

Pasal 19

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS (PT dan/atau PTT) dilaksanakan melalui proses perencanaan, pengumuman pelamaran, penyaringan dan pengumuman hasil penyaringan.
- (2) Pengadaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan yang dibentuk oleh Direktur.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Pegawai Non PNS;
- b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Pegawai Non PNS;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Pegawai Non PNS;
- d. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Pegawai Non PNS;
- e. melaporkan kepada Direktur, daftar peringkat nilai yang lulus ujian/ seleksi pengadaan Pegawai Non PNS; dan
- f. mengumumkan peserta yang diterima.

(4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :

- a. Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha
- b. Wakil Ketua : Kepala Bidang Bina Program
- c. Sekretaris : Kasubag Kepegawaian Hukum dan Humas
- d. Anggota : sesuai kebutuhan

Pasal 20

- (1) Kebutuhan Pegawai Non PNS (PT dan/atau PTT) ditetapkan oleh Direktur atas usul Kepala Bagian TU berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit kerja pada RSUD Kajen.
- (2) Perencanaan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan formasi jabatan/pegawai.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan kebutuhan pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, unit kerja yang menangani bidang kepegawaian membuat perencanaan pengadaan pegawai.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Pasal 22

- (1) Pengumuman pengadaan pegawai Non PNS dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pengajuan lamaran.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada papan pengumuman RSUD Kajen yang memuat paling sedikit :
 - a. jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh pelamar;
 - c. jenis ujian penyaringan;
 - d. tempat dan alamat lamaran ditujukan; dan
 - e. batas waktu pengajuan lamaran;

Pasal 23

- (1) Setiap orang yang berminat untuk menjadi pegawai Non PNS (PT dan/atau PTT) pada RSUD Kajen harus menempuh ujian penyaringan dan dinyatakan lulus oleh Ketua Tim Pengadaan.
- (2) Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tujuan untuk memilih sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas, yang meliputi :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. ujian tertulis/ seleksi akademik; dan
 - c. tes kesehatan.
- (3) Selain jenis ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditambah dengan jenis ujian penyaringan lain diantaranya sebagai berikut :
 - a. praktek;
 - b. test psikologi (psikotest); dan atau
 - c. wawancara

Pasal 24

- (1) Hasil ujian penyaringan ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan.
- (2) Hasil ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Peserta yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh

Direktur dan diumumkan pada papan pengumuman RSUD Kajen.

- (4) Dalam melaksanakan ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) RSUD Kajen dapat bekerja sama dengan Perguruan Tinggi yang berkompeten dalam pengembangan dan pengadaan SDM.

Pasal 25

- (1) Setiap orang yang berminat untuk menjadi Pegawai Non PNS pada RSUD Kajen harus mengajukan lamaran yang ditujukan kepada Direktur dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan;
 - e. mempunyai pengalaman kerja sesuai bidang tugasnya minimal 2 (dua) tahun;
 - f. terdaftar sebagai pencari kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan tenaga kerja;
 - g. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Pihak lain; dan
 - h. belum pernah dihukum dan tidak sedang menjalankan hukuman karena tindak kejahatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis diatur oleh Direktur.

Pasal 26

- (1) Direktur dapat menerima pelamar yang berusia lebih dari 35 (tiga puluh lima) tahun untuk diangkat sebagai Pegawai Non PNS berdasarkan kebutuhan khusus; dan
- (2) Penerimaan pelamar berdasarkan kebutuhan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PENDAYAGUNAAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Optimalisasi Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

- (1) RSUD KAJEN diberikan kewenangan untuk melakukan Penerimaan pegawai baru Non PNS berdasarkan rencana kebutuhan tenaga kerja RSUD KAJEN dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi, profesionalisme, transparansi dan produktif dalam meningkatkan pelayanan; dan
- (2) Pelaksanaan penerimaan Pegawai baru Non PNS RSUD KAJEN dilaksanakan oleh Tim Pengadaan yang ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Pegawai Tetap

Pasal 28

- (1) Calon Pegawai dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap setelah melaksanakan masa percobaan paling sedikit 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun serta telah memenuhi syarat.
- (2) Dalam masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan penilaian yang meliputi :
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. kerjasama;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. tanggung jawab; dan
 - g. prakarsa.
- (3) Calon Pegawai yang memenuhi persyaratan penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dengan setiap unsur bernilai baik, dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap.

Pasal 29

Setiap Pegawai Tetap diberi Nomor Register Pegawai Tetap (NRPT).

Bagian Ketiga
Pegawai Tidak Tetap

Pasal 30

- (1) Pegawai Kontrak dapat diangkat kembali/diperpanjang masa kerjanya apabila :
 - a. diperlukan sesuai kebutuhan;
 - b. memiliki kinerja pelaksanaan tugas yang baik; dan
 - c. menandatangani kontrak kerja.
- (2) Permohonan perpanjangan masa kerja Pegawai Tidak Tetap dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa kontrak berakhir.
- (3) Pengangkatan kembali Pegawai Tidak Tetap dilakukan berdasarkan usulan dari unit yang bersangkutan dengan melampirkan surat permohonan perpanjangan masa kerja Pegawai Tidak Tetap

BAB IX
MASA KERJA

Pasal 31

Masa kerja Pegawai Tetap adalah sejak diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan umur 56 (lima puluh enam) tahun.

Pasal 32

- (1) Jangka waktu masa kontrak kerja Pegawai Kontrak adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

- (2) Perpanjangan kontrak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan paling lama sampai dengan umur 56 (lima puluh enam) tahun.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bagi Pegawai Kontrak tertentu.

Pasal 33

Pegawai Tidak Tetap dinyatakan berhenti apabila :

- a. berakhir masa kontrak kerja dan tidak mengajukan perpanjangan lagi;
- b. meninggal dunia/tewas;
- c. mengundurkan diri; dan
- d. tidak sehat jasmani dan rohani.

Pasal 34

- (1) Pegawai Non PNS RSUD KAJEN dapat diberhentikan atas permintaan sendiri atau tidak atas permintaan sendiri;
- (2) Pegawai Non PNS RSUD KAJEN diberhentikan tidak atas permintaan sendiri apabila :
 - a. tidak sehat jasmani atau rohaninya;
 - b. tidak cakap dalam melaksanakan tugas;
 - c. dinyatakan hilang oleh kepolisian;
 - d. memberikan pernyataan/keterangan palsu pada waktu melamar;
 - e. dijatuhi hukuman pidana penjara yang berkekuatan hukum tetap;
 - f. melanggar ketentuan perjanjian kontrak kerja;
 - g. tidak menjalankan tugas kedinasan setelah diberi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali; dan
 - h. mencapai batas usia 56 (lima puluh enam) tahun, kecuali tenaga tertentu.

BAB X
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 35

- (1) Hari kerja 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; dan
- (4) Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan RSUD Kajen.

Bagian Kedua

Kerja Lembur

Pasal 36

- (1) Pegawai dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Direktur 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 atasan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

Pegawai Non PNS yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh upah lembur sesuai besaran yang telah ditetapkan Direktur.

BAB XI
PENGHASILAN PEGAWAI NON PNS

Pasal 38

- (1) Komponen penghasilan Pegawai Non PNS Pegawai Tetap terdiri dari :
 - a. gaji pokok;
 - b. tunjangan tetap; dan
 - c. tunjangan tidak tetap.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direktur sesuai kemampuan keuangan RSUD Kajen.
- (3) Tata cara pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB XII
PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 39

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

Pasal 40

Tindakan kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin, adalah;

- a. Teguran lisan oleh atasan langsung;
- b. Teguran tertulis dari atasan langsung dan/atau dari Kepala Bagian / Bidang yang membawahnya;
- c. Surat Peringatan dari Direktur; dan
- d. Tahapan tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a., b., dan c. diatur dengan Keputusan Direktur.

Pasal 41

- (1) Pegawai yang terbukti melanggar peraturan RSUD Kajen atau peraturan perundangan yang berlaku dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

BAB XIII
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Perselisihan

Pasal 42

Apabila terjadi perselisihan/ketidakpuasan pegawai, diselesaikan secara musyawarah dalam lingkungan RSUD Kajen dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku.

Pasal 43

Tata cara penyelesaian perselisihan/ketidakpuasan pegawai adalah ;

- a. Tingkat Pertama melalui musyawarah mufakat pada tingkat permulaan dengan tahapan sebagai berikut ;
 1. Tahapan Kesatu dengan atasan langsung, diharapkan agar semua perselisihan atau persoalan pegawai dapat diselesaikan pada tahap ini;
 2. Tahapan Kedua, dalam hal tahap kesatu tidak tercapai penyelesaian, maka selambat lambatnya dalam waktu 7 hari kalender, pegawai dapat meneruskan persoalan secara tertulis kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat; dan
 3. Dalam hal tidak tercapai penyelesaian tahap kedua, maka Direktur dapat meminta pendapat Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian (Ketenagaan) untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya.

- b. Tingkat Kedua, dalam hal belum terselesaikan pada tingkat Direktur, maka dalam waktu 14 hari kalender, atas inisiatif pegawai atau RSUD Kajen, dapat mengusahakan penyelesaian dengan melibatkan mediator sebagai bentuk penyelesaian perselisihan.

Pasal 44

Dalam hal seorang pegawai meninggal dunia maka hubungannya dengan RSUD Kajen akan putus dengan sendirinya.

Pasal 45

Pegawai yang mengalami cacad fisik atau mental sesuai dengan rekomendasi dokter sehingga tidak dapat melakukan tugasnya akan diberhentikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 46

Pegawai yang ingin mengundurkan diri dapat memutuskan hubungan kerja dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur selambat - lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.

Pasal 47

- (1) Dalam hal pertimbangan kebutuhan tenaga kerja, Direktur dapat memberhentikan dengan hormat seorang pegawai karena kelebihan tenaga kerja.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pegawai menerima pemberitahuan secara tertulis dari Direktur selambat - lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pemberhentian dilaksanakan; dan
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapat kompensasi sesuai ketetapan Direktur.

Bagian Ketiga
Penghargaan

Pasal 48

- (1) Penghargaan diberikan pada pegawai yang berprestasi atau telah bekerja selama 10, 20, 30, 40 tahun secara terus menerus setiap kelipatan sepuluh tahun;
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, tidak diberi tanda penghargaan; dan
- (3) Bentuk dan jenis tanda penghargaan ditetapkan Direktur.

BAB XIV
TIM PERTIMBANGAN DAN PENGELOLAAN
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Direktur membentuk Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian (Ketenagaan) untuk membantu mengambil keputusan dalam menyelesaikan hal-hal penting yang berhubungan dengan kepegawaian secara transparan, objektif, konsisten dan komprehensif; dan
- (2) Kecuali jabatan sekretaris, maka parameter pemilihan/penunjukan anggota Tim adalah ;
 - a. Akseptabilitas dalam lingkungan RSUD Kajen serta integritas pribadi.
 - b. Mewakili pegawai pada masing-masing Unit; dan
 - c. Memahami kultur dan kondisi Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Kajen.

Pasal 50

- (1) Jumlah anggota Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian harus gasal/ganjil maksimal 9 (sembilan) orang, terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
- (2) Sekretaris Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian adalah Kasubbag Kepegawaian hukum dan humas;
- (3) Masa kerja Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian adalah 4 (empat) tahun; dan
- (4) Direktur dapat melakukan penggantian antar waktu.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian sebagai berikut ;

- a. Memberikan pertimbangan dalam proses seleksi pegawai baru;
- b. Membuat rekomendasi atas pemberian surat peringatan tertulis pada suatu tindak pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai;
- c. Memberikan rekomendasi dalam menyelesaikan perselisihan pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 42 atas perintah Direktur;
- d. Melakukan evaluasi dan membuat rekomendasi atas kebijakan kepegawaian yang dibuat oleh para pimpinan tiap unit kerja untuk hal yang belum diatur secara jelas didalam peraturan RSUD Kajen;
- e. Memberikan telaah staf atas suatu kebijakan kepegawaian yang akan dikeluarkan RSUD Kajen; dan
- f. Tim Pertimbangan dan Pengelolaan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 52

Pembinaan pelaksanaan tugas Pegawai Non PNS RSUD Kajen dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian kinerja.

Pasal 53

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Pegawai Tetap dilakukan penilaian setiap tahun sekali oleh pejabat penilai dan disahkan oleh atasan pejabat penilai;
- (2) Hasil Penilaian Pekerjaan dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- (3) Pejabat penilai Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh direktur.

Pasal 54

- (1) Unsur – unsur yang dinilai dalam pelaksanaan pekerjaan Pegawai Tetap, meliputi :
 - a. kesetiaan;

- b. prestasi kerja;
 - c. tanggung jawab;
 - d. ketaatan dan kedisiplinan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerja sama; dan
 - g. prakarsa.
- (2) Nilai pelaksanaan pekerjaan dengan sebutan dan angka ditentukan sebagai berikut :
- a. amat baik : 91 – 100
 - b. baik : 76 – 90
 - c. cukup : 61 – 75
 - d. sedang : 51 – 60; dan
 - e. kurang : 50 – kebawah

BAB XVI SANKSI

Pasal 55

- (1) Pegawai Non PNS Dokter Mitra dan Dokter Tamu RSUD Kajen dijatuhi sanksi apabila tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 atau Pasal 18.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. diberhentikan dengan hormat; atau
 - e. diberhentikan dengan tidak hormat.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) PTT Daerah dan Pegawai Kerja sama yang sudah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dapat diangkat menjadi Pegawai RSUD Kajen dengan status PTT; dan
- (2) Bagi PTT Daerah dan Pegawai Kerja sama yang melebihi batas usia, diberhentikan dengan hormat dan diberikan penghargaan sesuai kemampuan keuangan RSUD Kajen.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan 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 26 April 2013

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 26 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2013
NOMOR 16