



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN TENAGA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Batang Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batang yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, maka agar pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dapat optimal perlu adanya Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu adanya pengaturan tenaga non Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757) ;
3. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) ;
4. 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) ;
5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;
7. 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 4616) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E nomor 1) ;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25) ;
12. Peraturan Bupati Batang Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batang Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah ;
13. Peraturan Bupati Batang Nomor 63 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 63) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN TENAGA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BATANG.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Batang.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang.
8. Tenaga Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) selanjutnya disebut Tenaga Non PNS adalah Tenaga Non PNS dengan Sistem Kontrak kerja yang bekerja pada BLUD RSUD Kabupaten Batang.
9. Dewan Pengawas adalah Dewan yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD dan diangkat dengan Keputusan Bupati.
10. Panitia Rekrutmen adalah Kepanitiaan yang bertugas melaksanakan rekrutmen tenaga Non PNS di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang dan diangkat dengan Keputusan Direktur.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai Tenaga Non PNS, yang meliputi :

- a. pengadaan tenaga;
- b. pengangkatan;
- c. waktu kerja;
- d. cuti dan ijin meninggalkan pekerjaan;
- e. pakaian dinas;
- f. jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga;
- g. keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. program pengembangan sumber daya manusia;
- i. tata tertib;
- j. mekanisme penyampaian keluhan dan pengaduan;
- k. surat perjanjian kerja dan pernyataan kerja;
- l. pembinaan dan pengawasan;
- m. pensiun dan pemutusan hubungan kerja.

BAB III PENGADAAN TENAGA NON PNS

Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan Pasal 3

- (1) Pengadaan Tenaga Non PNS dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengumuman hasil kelulusan ujian penyaringan.
- (2) Pengadaan Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada BLUD RSUD Kabupaten Batang sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (8) merupakan kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong pada RSUD berdasarkan hasil analisis kebutuhan.
- (3) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas hasil analisis jabatan yang dilakukan Pembahasan oleh Direktur, Dewan Pengawas.
- (4) Direktur mengajukan usul penetapan formasi kepada Dewan Pengawas.
- (5) Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur mengajukan Nota Dinas kepada Bupati untuk petunjuk lebih lanjut.
- (6) Panitia Rekrutmen Tenaga BLUD melaksanakan rapat sesuai petunjuk dari Bupati untuk selanjutnya melaksanakan rekrutmen sesuai dengan formasi.

Bagian Kedua Mekanisme Pengadaan Pasal 4

- (1) Pengadaan Tenaga Non PNS dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari anggota tetap dan anggota tidak tetap, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Anggota tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Direktur ;
 - b. Para Kepala Bidang pada RSUD;
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD;
 - d. Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian pada;
 - e. Kepala Sub Bagian Keuangan pada RSUD;
 - f. Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga pada RSUD.
- (3) Anggota tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari lembaga pendidikan dan lembaga – lembaga lain sesuai dengan kompetensi.

Bagian Ketiga
Pengumuman
Pasal 5

- (1) Pengumuman rekrutmen Tenaga Non PNS dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penerimaan lamaran dan dimuat pada koran regional dan papan pengumuman resmi RSUD.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Keempat
Persyaratan
Pasal 6

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :

- a. mengajukan lamaran kepada Direktur;
- b. Warga Negara Indonesia (WNI);
- c. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun, dan paling tinggi 35 tahun atau bagi yang berusia sampai dengan 40 tahun dan mempunyai pengalaman kerja dari lembaga yang berbadan hukum minimal 3 (tiga) tahun.
- d. berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat;
- e. sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
- g. terdaftar sebagai pencari kerja di Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan ;
- h. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain;
- i. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- j. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- k. tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri Sipil;
- l. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan.

Bagian Kelima
Ujian Penyaringan
Pasal 7

- (1) Pengadaan Tenaga Non PNS dilaksanakan oleh Panitia Rekrutmen melalui tahapan :
 - a. seleksi syarat administrasi;
 - b. ujian tertulis;
 - c. ujian praktik;
 - d. wawancara.
- (2) Hasil kelulusan ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Panitia Rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).

BAB IV
PENGANGKATAN

Pasal 8

- (1) Calon Tenaga Non PNS yang telah dinyatakan diterima sebagai tenaga Non PNS dengan memenuhi persyaratan, mengalami masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.

- (2) Calon Tenaga Non PNS yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memutuskan hubungan kerja tanpa kewajiban membayar ganti rugi atau kompensasi apapun.
- (3) Pengangkatan calon Tenaga Non PNS yang diterima sebagai Tenaga Non PNS sebagaimana di maksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V

SURAT PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu Surat Perjanjian Kerja Pasal 9

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan dan diangkat sebagai Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis oleh Direktur dengan Tenaga Non PNS yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama, alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten atang;
 - b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat tenaga;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. tempat pekerjaan;
 - e. besarnya honorarium dan cara pembayarannya;
 - f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang dan Tenaga Non PNS dengan Sistem Kontrak kerja yang bekerja pada BLUD RSUD Kabupaten Batang.;
 - g. mulai dan/atau jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja;
 - h. tempat dan tanggal Perjanjian Kerja dibuat;
 - i. keterangan mengenai ingkar janji (cidra janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. tanda tangan para pihak dalam Perjanjian Kerja;
 - k. perjanjian kerja bermaterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua Jangka Waktu Perjanjian Kerja bagi Tenaga Non PNS Pasal 10

- (1) Jangka waktu Perjanjian Kerja bagi Tenaga Non PNS berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang lagi dengan ketentuan RSUD masih membutuhkan dan tenaga tersebut mempunyai dedikasi, loyalitas yang tinggi pada pekerjaan dan tidak melakukan hal-hal yang tercela atau melanggar peraturan yang berlaku.
- (3) Contoh Perjanjian Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Surat Pernyataan Kerja Pasal 11

- (1) Surat Pernyataan Kerja dibuat secara tertulis oleh Tenaga Non PNS yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh RSUD;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. bermeterai cukup.
- (2) Contoh Surat Pernyataan Kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI HARI KERJA

Bagian Kesatu Jam Kerja dan Hari Kerja Pasal 12

- (1) Jam kerja adalah 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam Kerja dan Hari Kerja yang berlaku diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua Kehadiran Kerja Pasal 13

- (1) Tenaga Non PNS diwajibkan untuk masuk kerja dan pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
- (2) Pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibenarkan meninggalkan pekerjaan/tempat kerja tanpa ijin atau persetujuan dari atasan langsung.

Bagian Ketiga Waktu Istirahat Pasal 14

Waktu Istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja

Bagian Keempat Istirahat Mingguan Pasal 15

Istirahat mingguan diberikan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Bagian Kelima Kerja Lembur Pasal 16

Kerja lembur merupakan kerja yang dilakukan oleh tenaga atas permintaan atasan/pimpinan di luar jam kerja yang ditentukan.

BAB VII CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu Cuti Pasal 17

Cuti bagi Tenaga Non PNS terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan
Pasal 18

Ketentuan cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a adalah sebagai berikut :

- a. tenaga non PNS yang telah bekerja paling sedikit 12 (dua belas) bulan secara terus- menerus berhak atas cuti tahunan;
- b. cuti tahunan lamanya 12 (dua belas) hari kerja, termasuk cuti bersama;
- c. cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
- d. untuk mendapatkan cuti tahunan tenaga yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur;
- e. cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Direktur;
- f. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan;
- g. cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Bagian Ketiga
Cuti Besar
Pasal 19

Ketentuan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b adalah sebagai berikut :

- a. tenaga non PNS yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus- menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 2 (dua) bulan;
- b. tenaga non PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
- c. untuk mendapatkan cuti besar, tenaga yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur;
- d. cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direktur;
- e. cuti besar dapat digunakan oleh tenaga yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama (ibadah haji);
- f. cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direktur untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Bagian Keempat
Cuti Sakit
Pasal 20

Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c adalah sebagai berikut :

- a. setiap tenaga non PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. tenaga non PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya;
- c. tenaga non PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa tenaga yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. tenaga non PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa tenaga yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- e. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;

- f. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan untuk waktu paling lama 1(satu) tahun;
- g. tenaga non PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter Pemerintah;
- h. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf g tenaga non PNS belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
- i. selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf h, tenaga yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf h diberikan secara tertulis oleh Direktur;
- k. cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf b cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.

Bagian Kelima
Cuti Bersalin
Pasal 21

Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d adalah sebagai berikut :

- a. untuk persalinan tenaga non PNS wanita berhak atas cuti bersalin;
- b. cuti bersalin sebagaimana dimaksud huruf a lamanya 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum dan 1 ½ (satu setengah) bulan sesudah persalinan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
- c. untuk mendapatkan cuti bersalin, tenaga wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur;
- d. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direktur.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting
Pasal 22

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e adalah cuti yang dikarenakan :
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
 - c. melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (2) Ketentuan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e adalah sebagai berikut :
 - a. lamanya cuti ditentukan oleh Direktur;
 - b. tenaga yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Direktur;
 - c. dalam hal yang mendesak, sehingga tenaga non PNS tidak dapat menunggu Keputusan dari Direktur, maka pejabat yang tertinggi ditempat tenaga non PNS bekerja dapat memberikan izin sementara;
 - d. pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada huruf d harus segera diberitahukan kepada Direktur oleh pejabat yang memberikan izin sementara;
 - e. Direktur setelah menerimapemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf e memberikan cuti karena alasan penting kepada tenaga yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh
Izin Meninggalkan Pekerjaan
Pasal 23

- (1) Tenaga non PNS dapat meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja apabila mendapatkan izin dari atasan langsung.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja setiap 1 (satu) kali izin dan maksimal 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dengan tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) Mekanisme pemberian izin meninggalkan pekerjaan sesuai ketentuan kepegawaian yang berlaku.

BAB VIII
PAKAIAN DINAS

Pasal 24

- (1) Setiap tenaga non PNS berhak mendapat pakaian dinas dan kelengkapannya.
- (2) Penggunaan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan penggunaan pakaian dinas dan kelengkapannya sesuai ketentuan kepegawaian yang berlaku.

BAB IX
JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA

Bagian Kesatu
Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Pasal 25

- (1) Tenaga Non PNS diikutsertakan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Program Jamsostek sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. jaminan berupa uang, meliputi :
 1. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 2. Jaminan Kematian;
 3. Jaminan Hari Tua.
 - b. jaminan berupa pelayanan, yaitu jaminan pemeliharaan kesehatan.

Bagian Kedua
Gaji dan Jasa Pelayanan
Pasal 26

Pemberian gaji dan jasa pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku di RSUD.

BAB X
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap tenaga non PNS wajib mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai keselamatan kesehatan kerja dengan turut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keselamatan kerja di lingkungan kerja secara umum, serta mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja yang ditetapkan.

- (2) Bagi tenaga non PNS yang tugasannya mengandung resiko kerja, berhak mendapatkan perlengkapan pelindung kerja dari Kantor Pengelolaan Taman Pintar, yang wajib dipakai selama jam kerja.
- (3) Kelalaian terhadap pelaksanaan penggunaan perlengkapan pelindung kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka resiko ditanggung oleh tenaga non PNS.

BAB XI

PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pendidikan dan Pelatihan Pasal 28

RSUD membantu dan memberikan kesempatan kepada tenaga Non PNS untuk meningkatkan pengetahuan, dan ketrampilannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari maupun sebagai persiapan untuk tugas dan tanggungjawab yang lebih besar di masa mendatang sesuai dengan kebijakan RSUD tentang pengembangan sumber daya manusia.

BAB XII

TATA TERTIB

Bagian Kesatu Kewajiban Pasal 29

Tenaga non PNS mempunyai Kewajiban:

- a. Mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di RSUD;
- c. Melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mentaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak;
- e. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Bagian Kedua Larangan Pasal 30

Tenaga non PNS dilarang :

- a. berbuat/berperilaku yang dapat menghambat jalannya kegiatan RSUD;
- b. melakukan perbuatan-perbuatan pidana atau perdata sehingga merugikan RSUD dan Pemerintah;
- c. berbuat yang akibatnya dapat mencemarkan nama baik RSUD, baik di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor;
- d. aktif/ikut serta dalam perusahaan/usaha sejenis maupun tidak sejenis dengan tujuan mencari keuntungan pribadi yang langsung/tidak langsung ada hubungan dengan pekerjaan/jabatannya, tanpa ijin tertulis dari Direktur;
- e. membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak dan obat-obatan terlarang pada waktu masuk/keluar RSUD kecuali karena tugas pekerjaannya.
- f. Setiap tenaga non PNS dilarang menjadi anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif

Bagian Ketiga
Netralitas Pegawai
Pasal 31

- (1) Apabila tenaga non PNS memilih sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif maka harus mengundurkan diri sebagai tenaga yang dinyatakan dengan surat pengunduran diri yang tidak dapat ditarik kembali.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Direktur.
- (3) Tenaga non PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat sebagai tenaga terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
- (4) Apabila tenaga non PNS tetap memilih sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan tidak mengundurkan diri sebagai tenaga, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai tenaga terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.

Bagian Keempat
Pelanggaran Disiplin
Pasal 32

Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Tenaga yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan RSUD, adalah pelanggaran disiplin.

BAB XIII
SANKSI

Bagian Kesatu
Pemberian Sanksi
Pasal 33

- (1) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Tenaga Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi.
- (2) Pelaksanaan pemberian sanksi sebagaimana pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung.

Bagian Kedua
Tingkat Sanksi
Pasal 34

Tingkat sanksi terdiri dari :

- a. sanksi ringan;
- b. sanksi sedang; dan
- c. sanksi berat.

Bagian Ketiga
Berlakunya Keputusan Sanksi
Pasal 35

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 yang dijatuhkan kepada seorang Tenaga Non PNS berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang memberi sanksi kepada yang bersangkutan.
- (2) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, terdiri dari teguran lisan, dan atau teguran tertulis.

- (3) Teguran tertulis diberikan tidak harus berurutan, kepada yang bersangkutan dapat diberikan peringatan pertama dan terakhir ataupun peringatan kedua dan terakhir, tergantung kepada beratnya pelanggaran.
- (4) Apabila setelah teguran terakhir tenaga masih juga melakukan pelanggaran/kesalahan, maka kepadanya akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja menurut peraturan perundangan yang berlaku;
- (5) Tenaga Non PNS yang melakukan tindak pidana atau perdata sehingga merugikan Pemerintah secara langsung dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja tanpa surat peringatan terlebih dahulu;

Bagian Keempat
Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi
Pasal 36

- (1) Berdasarkan rekomendasi dari atasan langsung Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2), Pejabat yang berwenang dapat menjatuhkan sanksi.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Direktur.

Bagian Kelima
Pendelegasian Wewenang untuk Menjatuhkan Sanksi
Pasal 37

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat struktural dibawahnya untuk menjatuhkan sanksi tingkat ringan.

BAB XIV PENSIUN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Bagian Kesatu
Batas Usia Pensiun
Pasal 38

Batas usia pensiun Tenaga Non PNS adalah 56 (lima puluh enam) tahun.

Bagian Kedua
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
Pasal 39

- (1) PHK dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (2) PHK ditetapkan oleh Direktur.
- (3) PHK dapat dilakukan dengan pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.
- (4) PHK dapat dilakukan karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
 - f. restrukturisasi organisasi sehingga status BLUD dicabut;
 - g. putusan pengadilan negeri;
 - h. meninggalkan tugas;
 - i. melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.

Bagian Ketiga
PHK karena meninggal dunia
Pasal 40

Meninggalnya tenaga Non PNS yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (4) huruf a, mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.

Bagian Keempat
PHK karena mengundurkan diri
Pasal 41

Tenaga Non PNS dalam hal mengundurkan diri, harus mengajukan permintaan surat pengunduran diri secara tertulis kepada Direktur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai mengundurkan diri, tidak terikat dalam ikatan dinas, dan tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mengundurkan diri.

Bagian Kelima
PHK karena mencapai batas usia pensiun
Pasal 42

Dalam hal tenaga Non PNS dalam hal mencapai batas usia pensiun, maka mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.

Bagian Keenam
PHK karena sakit berkepanjangan
Pasal 43

- (1) Dalam hal tenaga Non PNS mengalami sakit yang berkepanjangan setelah 12 (dua belas) bulan dan tenaga Non PNS yang bersangkutan belum sembuh dari sakitnya maka dapat dilakukan PHK.
- (2) Sakit berkepanjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu penyakit menular, penyakit menahun, atau terus menerus atau terputus-putus tetapi dengan tenggang waktu kurang dari 4 (empat) minggu sakit kembali dengan diagnosa yang sama atau berhubungan.

Bagian ketujuh
PHK karena ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan
Pasal 44

Dalam hal tenaga Non PNS dipandang tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja.

Bagian kedelapan
PHK karena restrukturisasi organisasi
Pasal 45

Dalam hal terjadi restrukturisasi organisasi sehingga status BLUD dicabut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf f maka tenaga Non PNS dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja;

Bagian Kesembilan
PHK karena putusan pengadilan negeri
Pasal 46

PHK dapat dilakukan apabila tenaga Non PNS melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan Pengadilan Negeri.

Bagian Kesepuluh
PHK karena meninggalkan tugas
Pasal 47

- (1) Tenaga Non PNS dalam hal meninggalkan tugas selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil Direktur 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Keterangan meninggalkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama masuk kerja.

Bagian Kesebelas
Pemberhentian tidak dengan hormat
Pasal 48

Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dilakukan apabila terjadi PHK karena putusan pengadilan negeri, meninggalkan tugas, dan melakukan pelanggaran disiplin.

BAB XV
MEKANISME
PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

Bagian Kesatu Umum
Pasal 49

Setiap keluhan dan pengaduan dari tenaga Non PNS akan diselesaikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Penyampaian dan Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan
Pasal 50

- (1) Cara penyampaian keluhan dan pengaduan harus sesuai dengan tata krama dan etika yang berlaku.
- (2) Tata cara penyampaian keluhan diatur sebagai berikut:
 - a. tingkat pertama, disampaikan pada atasan langsung;
 - b. tingkat kedua, apabila tidak terselesaikan pada tingkat pertama, maka keluhan diteruskan keatasannya yang setingkat lebih tinggi dan seterusnya;
 - c. tingkat ketiga, apabila tidak terselesaikan tingkat kedua, maka persoalannya dapat diteruskan ke Direktur;
 - d. tingkat Keempat : apabila tidak terselesaikan pada tingkat ketiga, maka persoalannya dapat diselesaikan dengan bantuan mediator yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Batas waktu penyelesaian pengaduan disetiap tingkat, sebagai berikut :
 - a. pertama diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
 - b. kedua diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja;
 - c. ketiga ditanggapi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dan diselesaikan dalam 30 (tiga puluh) hari kerja.

BAB XVI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Penilaian Kinerja

Pasal 51

- (1) Pembinaan dan pengawasan tenaga dalam tugas dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian kinerja yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipergunakan sebagai pertimbangan utama dalam pengambilan keputusan guna menentukan layak dan tidak tenaga Non PNS dalam perpanjangan perjanjian kerja tahun berikutnya.

Bagian Kedua Penghargaan Tenaga Teladan Pasal 52

- (1) Dalam rangka meningkatkan motivasi, produktivitas, efisiensi, dan disiplin kerja dapat dilakukan pemilihan tenaga teladan.
- (2) Mekanisme pemilihan tenaga teladan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XVII PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 28 Januari 2013

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 28 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG
TAHUN 2013 NOMOR 6**

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
TENAGA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN
BATANG

**PERJANJIAN KERJA
ANTARA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BATANG

DENGAN

**TENAGA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BLUD RSUD KABUPATEN BATANG
(NAMA TENAGA YANG BERSANGKUTAN)**

NOMOR : 800/

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
bertempat di Batang, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : **Direktur RSUD Kabupaten Batang**
Alamat : **Jl. dr. Sutomo No. 42 Batang**

Bertindak dan untuk atas nama RSUD Kabupaten Batang, selanjutnya dalam
hal inidisebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Alamat :

Bertindak dan untuk atas namanya sendiri, selanjutnya dalam hal ini
disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama
saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan ketentuan
sebagai berikut :

**Pasal 1
HUBUNGAN
KERJA**

PIHAK PERTAMA memberi pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK
KEDUA setuju untuk menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai
Tenaga Non PNS dengan Sistem Kontrak kerja yang bekerja pada BLUD RSUD Kabupaten
Batang.

Pasal 2
JENIS PEKERJAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai tenaga..... pada RSUD Kabupaten Batang

Pasal 3
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja berlaku untuk jangka waktu terhitung mulai tanggal..... sampai dengan,
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak dengan berpedoman pada Peraturan Batang Nomor : tentang Pengaturan Tenaga Non PNS dengan Sistem Kontrak kerja yang bekerja pada RSUD Kabupaten Batang.

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA membayar imbalan berupa gaji sebesar Rp .
..... kepada PIHAK KEDUA sesuai Ketentuan yang berlaku di RSUD Kabupaten Batang.
- (2) Pembayaran gaji sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dibayarkan setelah 1 (satu) bulan bekerja.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK KEDUA :
 - a. Menerima gaji sesuai Peraturan yang berlaku di RSUD Kabupaten Batang.
 - b. Menerima jasa pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mendapatkan pakaian dinas beserta kelengkapannya.
 - d. Mendapatkan hak cuti sesuai peraturan yang berlaku.
 - e. Mendapatkan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai peraturan yang berlaku
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
 - a. Mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di RSUD Kabupaten Batang.
 - c. Melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Mentaati perjanjian kerja yang telah disepakati.

Pasal 6
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PIHAK PERTAMA dapat mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA :

- a. Meninggal dunia;
- b. Mengajukan permohonan berhenti;
- c. Sakit berkepanjangan;
- d. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
- e. Restrukturisasi organisasi sehingga status ke-BLU-an dicabut.
- f. Pada waktu melamar memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
- g. Melanggar perjanjian kerja yang disepakati;
- h. Melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan negeri;
- i. Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 6 (enam) hari terus-menerus.

Pasal 7
PENUTUP

Hal-hal lain yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini, akan diatur lebih lanjut berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dengan ketentuan tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di Batang oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian Kerja ini, dibuat rangkap 2 (dua), bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN TENAGA
NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH (BLUD) RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KABUPATEN BATANG

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
Tempat/Tgl Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
Pendidikan Terakhir	:	
Status Perkawinan	:	
Alamat	:	

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi Tenaga Non PNS dengan Sistem Kontrak kerja yang bekerja pada BLUD RSUD Kabupaten Batang.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari RSUD Kabupaten Batang.
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan RSUD Kabupaten Batang dan segala ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam menjalankan tugas dinas sanggup menggunakan pakaian, seragam, tandapengenal dan kelengkapan yang berlaku pada RSUD Kabupaten Batang
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas sebagai Pegawai Tidak Tetap pada RSUD Kabupaten Batang
7. Bersedia menerima gaji setiap bulannya sesuai dengan Kemampuan Anggaran RSUD Kabupaten Batang
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain di luar kemampuan RSUD Kabupaten Batang
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain berhubungan dengan pekerjaan saya sebagai Tenaga Non PNS dengan Sistem Kontrak kerja yang bekerja pada BLUD RSUD Kabupaten Batang
12. Surat pernyataan ini saya buat rangkap 2 (dua), satu lembar bermeterai Rp 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) untuk RSUD Kabupaten Batang, dan satu lembar tidak bermeterai untuk saya simpan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa ada tekanan daripihak manapun juga.

Batang,

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

.....

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO