



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang yang telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah, merupakan kebijakan dalam upaya mendukung peningkatan pelayanan dan mendukung terwujudnya derajat kesehatan masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan dan penyeragaman pengaturan pengelolaan pegawai non pegawai Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang yang selama ini didasarkan pada Peraturan Bupati Karawang Nomor 90 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karawang, dan Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pegawai Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Paru Kabupaten Karawang yang Berasal Dari Tenaga Profesional Lainnya, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa didasarkan pada ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pengaturan mengenai pengelolaan pegawai non pegawai Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah adalah unit organisasi bersifat khusus pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Direktur adalah pemimpin BLUD dan pimpinan tertinggi pada RSUD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
8. Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pengadaan Pegawai Non ASN adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan RSUD yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu bekerja pada RSUD berdasarkan perjanjian kerja yang bukan berstatus sebagai PNS dan/atau PPPK untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan kerja yang diterima atau diperoleh berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Direktur.

13. Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah seseorang yang bekerja secara aktif di bidang Kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal Kesehatan maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan Upaya Kesehatan.
14. Tenaga Medis adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang Kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui pendidikan profesi kedokteran atau kedokteran gigi yang memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
15. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang Kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui pendidikan tinggi yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
16. Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan adalah setiap orang yang bukan Tenaga Medis atau Tenaga Kesehatan yang bekerja untuk mendukung atau menunjang penyelenggaraan Upaya Kesehatan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau institusi lain bidang Kesehatan.
17. Formasi Jabatan Pegawai yang selanjutnya disebut Formasi Jabatan adalah penentuan jumlah Pegawai yang dibutuhkan pada RSUD.
18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dan/atau Pegawai Non ASN dalam organisasi RSUD.
19. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
20. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara Pegawai dengan Direktur yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak, untuk mengadakan Hubungan Kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu atau untuk mengadakan Hubungan Kerja yang bersifat tetap.
22. Masa Perjanjian Kerja adalah jangka waktu perjanjian kerja antara Pegawai dengan Direktur dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajiban.
23. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja sebagai Pegawai adalah pemberhentian yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai Pegawai.
24. Remunerasi adalah imbalan kerja yang meliputi komponen gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan pensiun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II  
PENGADAAN PEGAWAI NON ASN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

RSUD dapat menyelenggarakan Pengadaan Pegawai Non ASN yang berasal dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3

Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap berdasarkan perjanjian kerja.

Pasal 4

- (1) Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak untuk mengisi jabatan sebagai Direktur dan/atau Pejabat Keuangan.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus dijabat oleh PNS.

Pasal 5

Setiap orang berhak mendapatkan informasi mengenai Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Bagian Kedua  
Prinsip

Pasal 6

- (1) Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, produktif, kompetitif, adil, objektif, transparan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta tidak dipungut biaya dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Selain prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan/atau kemampuan keuangan masing-masing RSUD.

Bagian Ketiga  
Tujuan

Pasal 7

Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. memenuhi kebutuhan Pegawai di lingkungan RSUD yang belum dapat dipenuhi atau diisi dalam Pengadaan Pegawai ASN;

- b. mendukung terwujudnya pemenuhan kebutuhan Pegawai Non ASN di lingkungan RSUD yang tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat guna;
- c. mendukung terselenggaranya Pengadaan Pegawai Non ASN di lingkungan RSUD yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan tertib administrasi sesuai dengan perencanaan kebutuhan Pegawai Non ASN;
- d. menghasilkan Pegawai Non ASN yang profesional, proporsional, akuntabilitas, integritas dan intelegensia yang tinggi untuk pengembangan kapasitas kinerja, kompetensi, keterampilan dan keahlian, serta perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan dan kemampuan dalam mengakselereasi fungsi dan tugas RSUD; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dan pelayanan non kesehatan dalam upaya mendukung terwujudnya pelayanan masyarakat yang optimal.

Bagian Keempat  
Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 8

Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- a. tenaga medis;
- b. tenaga kesehatan; dan
- c. tenaga pendukung atau penunjang kesehatan.

Pasal 9

- (1) Tenaga Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:
  - a. dokter; dan/atau
  - b. dokter gigi.
- (2) Jenis tenaga medis dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas dokter, dokter spesialis, dan dokter subspecialis.
- (3) Jenis tenaga medis dokter gigi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas dokter gigi, dokter gigi spesialis, dan dokter gigi subspecialis.

Pasal 10

- (1) Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi:
  - a. tenaga psikologi klinis;
  - b. tenaga keperawatan;
  - c. tenaga kebidanan;
  - d. tenaga kefarmasian;
  - e. tenaga kesehatan masyarakat;
  - f. tenaga kesehatan lingkungan;
  - g. tenaga gizi;
  - h. tenaga keterampilan fisik;
  - i. tenaga keteknisian medis;
  - j. tenaga teknik biomedika;

- k. tenaga kesehatan tradisional; dan
  - l. tenaga kesehatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga psikologi klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah psikolog klinis.
  - (3) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas perawat vokasi, ners, dan ners spesialis.
  - (4) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas bidan vokasi, dan bidan profesi.
  - (5) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas tenaga vokasi farmasi, apoteker, dan apoteker spesialis.
  - (6) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas tenaga kesehatan masyarakat, epidemiolog kesehatan, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, dan tenaga administratif dan kebijakan kesehatan.
  - (7) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas tenaga sanitasi lingkungan, dan entomolog kesehatan.
  - (8) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri atas nutrisisionis, dan dietisien.
  - (9) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga keterampilan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri atas fisioterapis, terapis okupasional, terapis wicara, dan akupunktur.
  - (10) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga keteknisian medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri atas perekam medis dan informasi kesehatan, teknisi kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis.
  - (11) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga teknik biomedika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j terdiri atas radiografer, elektromedis, tenaga teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, ortotik prostetik, dan teknisi transfusi darah.
  - (12) Jenis tenaga kesehatan yang termasuk tenaga kesehatan tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k terdiri atas tenaga kesehatan tradisional ramuan atau jamu, tenaga kesehatan tradisional pengobat tradisional, dan tenaga kesehatan tradisional interkontinental.

#### Pasal 11

- (1) Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, terdiri atas:
  - a. tenaga pendukung atau penunjang Upaya Kesehatan atau Pelayanan Kesehatan;

- b. tenaga pendukung atau penunjang administrasi, manajemen, dan teknologi Informasi Kesehatan; dan
  - c. tenaga pendukung atau penunjang sarana dan prasarana.
- (2) Jenis tenaga pendukung atau penunjang Upaya Kesehatan atau Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain tenaga biologi, asisten Tenaga Kesehatan, kader, penyehat tradisional, pramusaji, petugas pemulasaran jenazah, petugas ambulans, dan tenaga pendukung atau penunjang Upaya Kesehatan atau Pelayanan Kesehatan lain.
- (3) Jenis tenaga pendukung atau penunjang administrasi, manajemen, dan teknologi Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tenaga pendaftaran Pasien, tenaga hubungan masyarakat, tenaga administratif, tenaga keuangan, dan tenaga pendukung atau penunjang administrasi manajemen dan teknologi Informasi Kesehatan lain.
- (4) Jenis tenaga pendukung atau penunjang sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain petugas instalasi listrik, pemeliharaan bangunan, petugas kebersihan, petugas keamanan, petugas laundry, supir/driver, dan tenaga pendukung atau penunjang sarana dan prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain.

Bagian Kelima  
Tim Pengadaan

Pasal 12

- (1) Dalam rangka Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Direktur membentuk Tim Pengadaan.
- (2) Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh kepala unit yang membidangi kepegawaian.
- (3) Pembentukan Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk melaksanakan proses Pengadaan Pegawai Non ASN di lingkungan RSUD yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.
- (4) Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Keanggotaan Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur:
- a. unit kerja yang membidangi kepegawaian;
  - b. unit kerja yang membidangi pengawasan;
  - c. unit kerja yang membidangi perencanaan;
  - d. unit kerja yang membidangi keuangan; dan/atau
  - e. unit kerja lain yang terkait sesuai kebutuhan.
- (6) Susunan Keanggotaan Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. tim seleksi administrasi;

- d. tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara; dan
  - e. tim pemantau ujian.
- (7) Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN;
  - b. mengumumkan lowongan Pengadaan Pegawai Non ASN secara terbuka kepada masyarakat;
  - c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
  - d. menyiapkan soal seleksi kompetensi, ujian tertulis dan wawancara;
  - e. melaksanakan kompetensi, ujian tertulis dan wawancara;
  - f. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, ujian tertulis, dan hasil wawancara;
  - g. menyampaikan laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN kepada Direktur; dan
  - h. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh Direktur.
- (8) Selain memiliki tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Tim Pengadaan dapat menyusun pedoman seleksi kompetensi, ujian tertulis dan wawancara jika diperlukan.
- (9) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8), Tim Pengadaan dapat melakukan kerja sama dengan lembaga profesional atau perguruan tinggi.
- (10) Pembentukan, keanggotaan, susunan keanggotaan, uraian tugas dan wewenang Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan ayat (8), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (11) Format Keputusan Direktur mengenai pembentukan, keanggotaan, susunan keanggotaan, uraian tugas dan wewenang Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Tahapan

#### Pasal 13

Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. jadwal, prasarana, dan sarana;
- c. pengumuman lowongan;
- d. pelamaran;
- e. seleksi;
- f. pengumuman hasil seleksi; dan
- g. pengangkatan.

BAB III  
PERENCANAAN PENGADAAN PEGAWAI NON ASN

Pasal 14

- (1) Perencanaan Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilaksanakan berdasarkan perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN pada masing-masing RSUD.
- (2) Perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Tim Pengadaan pada masing-masing RSUD berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Penyusunan perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (4) Penyusunan perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. jenis pelayanan pada masing-masing RSUD;
  - b. kebutuhan jumlah sumber daya manusia kesehatan dan unit kerja penempatan;
  - c. kompetensi dan kualifikasi pendidikan dan/atau keahlian;
  - d. uraian dan peta jabatan;
  - e. ketersediaan Pegawai ASN dalam Pengadaan ASN; dan
  - f. ketersediaan anggaran dan/atau kemampuan keuangan masing-masing RSUD.
- (5) Penyusunan perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempedomani perencanaan kebutuhan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Perencanaan kebutuhan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu jumlah kebutuhan Pegawai ASN.
- (7) Hasil penyusunan perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Tim Pengadaan kepada Direktur untuk ditetapkan.
- (8) Penetapan perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (9) Keputusan Direktur mengenai perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disampaikan oleh Direktur kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (10) Format Keputusan Direktur mengenai perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
JADWAL, PRASARANA DAN SARANA PENGADAAN PEGAWAI  
NON ASN

Pasal 15

- (1) Pengadaan Pegawai Non ASN dilaksanakan berdasarkan Jadwal, Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b.
- (2) Jadwal, Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Tim Pengadaan.
- (3) Jadwal Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat jadwal:
  - a. pengumuman lowongan;
  - b. pelamaran;
  - c. seleksi;
  - d. pengumuman hasil seleksi; dan
  - e. pengangkatan.
- (4) Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. prasarana yang berupa peraturan, pedoman, dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN;
  - b. sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN; dan
  - c. prasarana dan sarana bagi pelamar.
- (5) Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, agar tersedia dengan lengkap.
- (6) Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi peserta Penyandang Disabilitas, paling sedikit meliputi:
  - a. tempat pendaftaran khusus bagi Penyandang Disabilitas;
  - b. petugas pembaca bagi tuna netra; dan
  - c. akses menuju ruang ujian yang mudah bagi Penyandang Disabilitas.
- (7) Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN dimaksud pada ayat (4), dan/atau Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Jadwal, Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang telah disusun oleh Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, disampaikan kepada Direktur untuk ditetapkan.
- (2) Dalam menetapkan Jadwal, Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (3) Jadwal, Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN yang telah ditetapkan oleh Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (4) Jadwal, Prasarana dan Sarana Pengadaan Pegawai Non ASN yang telah ditetapkan oleh Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan di masing-masing RSUD.

BAB V  
PENGUMUMAN LOWONGAN PENGADAAN PEGAWAI NON ASN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 17

- (1) Pengumuman Lowongan Pengadaan Pegawai Non Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilaksanakan oleh Tim Pengadaan.
- (2) Pengumuman lowongan Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nama jabatan
  - b. jumlah lowongan Jabatan;
  - c. unit kerja penempatan;
  - d. kualifikasi pendidikan atau sertifikasi;
  - e. rentang penghasilan per Jabatan;
  - f. deskripsi Jabatan;
  - g. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
  - h. jadwal tahapan seleksi;
  - i. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - j. tata cara pendaftaran dan seleksi; dan
  - k. layanan bantuan serta media sosial resmi yang dikelola oleh masing-masing RSUD.
- (3) Pengumuman lowongan Pengadaan Pegawai Non Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kalender.
- (4) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui papan pengumuman, media cetak dan/atau media elektronik.
- (5) Pengumuman lowongan melalui papan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada papan pengumuman yang tersedia di bangunan gedung RSUD atau Pemerintah Daerah.
- (6) Pengumuman lowongan melalui media cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain surat kabar lokal atau surat kabar nasional.
- (7) Pengumuman lowongan melalui media elektronik dan/atau media sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain televisi lokal atau televisi nasional atau laman website dan/atau media sosial resmi yang dikelola oleh masing-masing RSUD atau laman website lainnya yang ditentukan oleh Tim Pengadaan.

- (8) Format Pengumuman Lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PELAMARAN

### Pasal 18

Pelamaran Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, meliputi persyaratan, pendaftaran, dan penyampaian dokumen lamaran.

### Pasal 19

Persyaratan pelamaran Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dapat dilakukan oleh setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk melamar menjadi Pegawai.

### Pasal 20

- (1) Persyaratan untuk dapat melamar menjadi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:
- a. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
  - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
  - d. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, calon PPPK, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
  - f. tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi Pengadaan Pegawai ASN dan/atau Pengadaan Pegawai Non ASN;
  - g. bersedia ditempatkan pada unit kerja yang telah ditentukan di lingkungan RSUD;
  - h. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon Pegawai ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai;
  - i. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai yang dipersyaratkan dalam jabatan;
  - j. memiliki kompetensi atau keahlian untuk jabatan yang mempersyaratkan;
  - k. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  - l. tidak mengonsumsi narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya;

- m. berkelakuan baik;
  - n. memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas yang dilamar; dan
  - o. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Persyaratan usia pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
  - (3) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikecualikan bagi jenis tenaga medis dokter spesialis dan dokter subspesialis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
  - (4) Persyaratan batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat menyesuaikan dengan persyaratan batas usia paling tinggi Pelamar dengan memperhatikan Masa Perjanjian Kerja.
  - (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h, dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pelamar bermaterai cukup.
  - (6) Persyaratan memiliki kualifikasi pendidikan sesuai yang dipersyaratkan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dibuktikan dengan ijazah yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan atau perguruan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) Persyaratan memiliki kompetensi atau keahlian untuk jabatan yang mempersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dibuktikan dengan sertifikat kompetensi atau keahlian dan/atau sertifikat profesi yang masih berlaku dari lembaga profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah/pemerintah daerah.
  - (9) Persyaratan tidak mengonsumsi narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkotika dari pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah.
  - (10) Persyaratan berkelakuan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
  - (11) Persyaratan memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas yang dilamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dari pimpinan badan hukum atau badan usaha atau instansi tempat kerja Pelamar yang bersangkutan.
  - (12) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis jabatan.
- (2) Dalam hal Pelamar yang patut diduga diketahui melamar:
  - a. lebih dari 1 (satu) jenis jabatan yang dilamar; atau
  - b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda,yang bersangkutan dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, diselenggarakan secara langsung atau secara *online* melalui laman website resmi yang dikelola oleh masing-masing RSUD atau laman website lainnya yang ditentukan oleh Tim Pengadaan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pelamar dengan cara mengisi formulir Surat Lamaran yang telah disediakan.
- (3) Surat Lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. nama lengkap;
  - b. nomor identitas kependudukan (e-KTP);
  - c. tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran, dan umur;
  - d. alamat tempat tinggal/domisili (sesuai e-KTP);
  - e. alamat *e-mail*;
  - f. nomor telepon atau telepon selular (yang dapat dihubungi); dan
  - g. nama RSUD yang dilamar; dan
  - h. nama/jenis jabatan yang dilamar (sesuai dengan ijazah atau kualifikasi pendidikan atau kompetensi yang dimiliki).
- (4) Surat Lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh Pelamar yang bersangkutan.
- (5) Format formulir Surat Lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) Setiap Pelamar yang telah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), berhak mendapatkan bukti registrasi pendaftaran dari Tim Pengadaan.
- (2) Bukti registrasi pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk tahapan Pengadaan Pegawai Non ASN selanjutnya.

#### Pasal 24

- (1) Penyampaian dokumen lamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dilakukan oleh Pelamar kepada Tim Pengadaan setelah Pelamar melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

- (2) Dokumen lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas:
  - a. surat lamaran yang telah ditandatangani oleh Pelamar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4);
  - b. salinan/fotokopi bukti registrasi pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1);
  - c. salinan/fotokopi e-KTP;
  - d. pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan
  - e. surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh Pelamar dan bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5);
  - f. salinan/fotokopi ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - g. salinan/fotokopi sertifikat kompetensi atau keahlian dan/atau sertifikat profesi yang masih berlaku dari lembaga profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7);
  - h. salinan/fotokopi surat keterangan sehat dari dokter pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah/pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (8);
  - i. salinan/fotokopi surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (9); dan
  - j. dokumen lamaran lain yang dibutuhkan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam jabatan dan/atau ditentukan oleh Tim Pengadaan sesuai kebutuhan.
- (3) Penyampaian dokumen lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pelamar paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berakhirnya jangka waktu pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).
- (4) Dalam hal pendaftaran dilakukan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), penyampaian dokumen lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*).
- (5) Dalam hal pendaftaran dilakukan secara *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), penyampaian dokumen lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bentuk salinan digital (*softcopy*).
- (6) Dokumen lamaran yang disampaikan dalam bentuk salinan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dokumen lamaran dipindai dari dokumen asli.

## BAB VII SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI NON ASN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 25

Seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, terdiri atas:

- a. seleksi administrasi;

- b. seleksi kompetensi; dan
- c. wawancara.

Bagian Kedua  
Seleksi Administrasi

Pasal 26

- (1) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dilakukan oleh Tim Pengadaan dengan cara memverifikasi dokumen lamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), dengan ketentuan persyaratan pelamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Hasil verifikasi Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen lamaran lengkap dan/atau dokumen tidak lengkap.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi Tim Pengadaan berupa dokumen lamaran lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelamar dinyatakan lulus seleksi administrasi.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi Tim Pengadaan berupa dokumen lamaran tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- (5) Tim Pengadaan memberikan tanda atau kode yang berbeda terhadap dokumen lamaran lengkap dan/atau dokumen lamaran tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (6) Penetapan Pelamar lulus dan/atau tidak lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Ketua Tim Pengadaan.

Pasal 27

Dalam hal Pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), Tim Pengadaan memberikan keterangan secara tertulis yang menyebabkan Pelamar yang bersangkutan tidak lulus seleksi administrasi.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pelamar dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), Tim Pengadaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelamar untuk mengikuti seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b.
- (2) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelamar menunjukkan asli dokumen lamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) kepada Tim Pengadaan paling lama 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b.
- (3) Pelamar yang telah menunjukkan asli dokumen lamaran kepada Tim Pengadaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Pengadaan memberikan kartu tanda peserta seleksi kompetensi kepada Pelamar yang bersangkutan.

- (4) Pelamar yang tidak menunjukkan asli dokumen lamaran kepada Tim Pengadaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelamar yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dinyatakan gugur.

Bagian Ketiga  
Seleksi Kompetensi

Pasal 29

- (1) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dilakukan oleh Tim Pengadaan dengan cara menilai kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh Pelamar dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas seleksi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
- (3) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui ujian tertulis.
- (4) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat materi mengenai:
  - a. psikotes;
  - b. tes potensi akademik;
  - c. tes kemampuan bahasa asing;
  - d. tes praktek kerja; dan
  - e. tes lain sesuai persyaratan jenis jabatan.

Pasal 30

- (1) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, diselenggarakan secara langsung pada tempat atau lokasi yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Tim Pengadaan mengumumkan pelaksanaan seleksi kompetensi secara terbuka;
  - b. pengumuman sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling sedikit memuat:
    1. hari, tanggal, waktu, dan tempat/lokasi pelaksanaan seleksi kompetensi; dan
    2. tata tertib pelaksanaan seleksi kompetensi.
  - c. pengumuman sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diselenggarakan dalam jangka waktu selama 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi;
  - d. setiap peserta seleksi kompetensi wajib membawa kartu tanda peserta seleksi kompetensi dan asli e-KTP pada saat mengikuti seleksi kompetensi;
  - e. Tim Pengadaan mencocokkan kartu tanda peserta seleksi kompetensi dan asli e-KTP sebagaimana dimaksud dalam huruf d dengan identitas peserta seleksi kompetensi; dan
  - f. dalam hal identitas peserta seleksi kompetensi tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi kompetensi dan/atau asli e-KTP sebagaimana dimaksud dalam huruf b, terhadap peserta seleksi kompetensi yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengikuti seleksi kompetensi.

- (3) Selain dilaksanakan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seleksi kompetensi dapat dilaksanakan secara online melalui laman website resmi yang dikelola oleh masing-masing RSUD atau website lain yang ditentukan oleh Tim Pengadaan
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan seleksi kompetensi secara langsung dan/atau secara online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), ditetapkan oleh Tim Pengadaan.

#### Pasal 31

- (1) Hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30, ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan.
- (2) Penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar pada jabatan yang mensyaratkan adanya sertifikasi profesi, ditetapkan berdasarkan pada peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan pada masing-masing RSUD; dan
  - b. dalam hal kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar pada jabatan yang belum mensyaratkan adanya sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, penetapan kelulusan dilakukan berdasarkan pada pemenuhan nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan oleh Tim Pengadaan dan berdasarkan peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan pada masing-masing RSUD.
- (3) Penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi atau Pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi kompetensi.
- (4) Penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Ketua Tim Pengadaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Tim Pengadaan.

#### Pasal 32

- (1) Selain seleksi kompetensi melalui ujian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dan ayat (4), Tim Pengadaan dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa, sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam jabatan dan/atau jika dibutuhkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Tim Pengadaan.

### Pasal 33

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi berdasarkan penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), dan/atau uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), berhak mengikuti wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c.

### Bagian Keempat Wawancara

### Pasal 34

- (1) Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan oleh Tim Pengadaan dengan mempertimbangkan integritas, moralitas, profesionalitas, dan akuntabilitas Pelamar sebelum diangkat sebagai Pegawai.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan di masing-masing RSUD atau tempat/lokasi yang ditentukan oleh Tim Pengadaan.
- (3) Hasil wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan dalam menetapkan kelulusan hasil seleksi.
- (4) Hasil wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa Pelamar dinyatakan lulus dan/atau tidak lulus wawancara.
- (5) Hasil wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan dengan Keputusan Ketua Tim Pengadaan.
- (6) Keputusan Ketua Tim Pengadaan mengenai hasil wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Direktur dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak ditetapkan.

### Pasal 35

Pelamar yang dinyatakan lulus wawancara berdasarkan Keputusan Ketua Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5), berhak untuk diangkat sebagai Pegawai.

## BAB VIII PENGUMUMAN HASIL SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI NON ASN

### Pasal 36

- (1) Pengumuman hasil seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f dilakukan oleh Tim Pengadaan secara terbuka.
- (2) Pengumuman hasil seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 28;
  - b. hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 32; dan
  - c. hasil wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Pasal 37

- (1) Pengumuman hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat:
  - a. nama Pelamar yang dinyatakan lulus dan tidak lulus seleksi administrasi;
  - b. rekapitulasi jumlah Pelamar yang dinyatakan lulus dan tidak lulus seleksi administrasi;
  - c. persyaratan yang harus dilengkapi oleh Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi untuk mengikuti seleksi kompetensi; dan
  - d. jadwal dan tempat/lokasi pelaksanaan seleksi kompetensi.
- (2) Pengumuman hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam jangka waktu selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6).

Pasal 38

- (1) Pengumuman hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. nama jabatan yang dilamar;
  - b. kualifikasi pendidikan atau sertifikasi kompetensi atau keahlian;
  - c. nama dan nomor kartu tanda peserta seleksi kompetensi yang dinyatakan lulus dan tidak lulus seleksi kompetensi;
  - d. nilai hasil seleksi kompetensi;
  - e. persyaratan yang harus dilengkapi oleh Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi untuk mengikuti wawancara;
  - f. jadwal dan tempat/lokasi pelaksanaan wawancara; dan
  - g. informasi lain yang diperlukan.
- (1) Nilai hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disusun berdasarkan peringkat.
- (2) Pengumuman hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam jangka waktu selama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak ditetapkan hasil seleksi kompetensi oleh Ketua Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4).

Pasal 39

- (1) Pengumuman hasil wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c, paling sedikit memuat:
  - a. nama jabatan yang dilamar;
  - b. nama Pelamar yang lulus dan tidak lulus wawancara;
  - c. nilai hasil wawancara;
  - d. persyaratan yang harus dilengkapi oleh Pelamar yang dinyatakan lulus wawancara untuk diangkat sebagai Pegawai;
  - e. jadwal dan tempat/lokasi pelaksanaan pengangkatan Pegawai; dan
  - f. informasi lain yang diperlukan.

- (2) Nilai hasil wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun berdasarkan nama jabatan dan peringkat.
- (3) Pengumuman hasil wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam jangka waktu selama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak ditetapkan hasil wawancara oleh Ketua Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5).

#### Pasal 40

- (1) Ketentuan mengenai Pengumuman Lowongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) sampai dengan ayat (7), berlaku mutatis mutandis terhadap pengumuman hasil seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Format pengumuman hasil seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX PENGANGKATAN

#### Pasal 41

- (1) Pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, dilakukan terhadap Pelamar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 untuk menjadi Pegawai.
- (2) Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Direktur.
- (3) Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Keputusan Direktur tentang Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan secara kolektif atau tersendiri.
- (5) Keputusan Direktur mengenai Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan sebagai dasar dimulainya pekerjaan yang dituangkan ke dalam bentuk Perjanjian Kerja.
- (6) Format Keputusan Direktur mengenai Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Pegawai ASN.

### BAB X PERJANJIAN KERJA

#### Pasal 43

- (1) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5), paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. masa perjanjian kerja;

- c. nama dan jenis jabatan;
  - d. unit kerja penempatan;
  - e. tugas pekerjaan;
  - f. target kinerja;
  - g. hari kerja dan jam kerja;
  - h. disiplin;
  - i. remunerasi;
  - j. cuti;
  - k. pengembangan kompetensi;
  - l. penghargaan;
  - m. perlindungan;
  - n. pemutusan hubungan perjanjian kerja;
  - o. penyelesaian perselisihan;
  - p. lain-lain.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani bermaterai cukup oleh Direktur dengan calon Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Calon Pegawai yang telah menandatangani Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berstatus sebagai Pegawai terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja.
- (4) Format Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI BATAS USIA

### Pasal 44

- (1) Pegawai dipekerjakan sampai dengan batas usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Ketentuan batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi tenaga medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) Batas usia tenaga medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII MASA PERJANJIAN KERJA

### Pasal 45

- (1) Masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) ditetapkan untuk jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan Masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan paling sedikit:
- a. pencapaian target dan/atau penilaian kinerja Pegawai yang bersangkutan;
  - b. jenis pelayanan pada masing-masing RSUD;
  - c. jenis jabatan pada masing-masing RSUD; dan/atau

- d. batas usia sesuai yang dipersyaratkan dalam jabatan yang akan diisi atau yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (3) Dalam hal dilakukan perpanjangan Masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak mengubah Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).

#### Pasal 46

Ketentuan mengenai seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 35, pengumuman hasil seleksi hasil Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 40, dan pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42, tidak berlaku dalam hal dilakukan perpanjangan masa perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

#### Pasal 47

Perpanjangan Masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), tidak dapat dilakukan dalam hal Pegawai yang bersangkutan telah mencapai batas usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).

### BAB XIII HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu Hak

#### Pasal 48

Setiap Pegawai berhak mendapatkan:

- a. remunerasi;
- b. cuti; dan
- c. perlindungan.

#### Pasal 49

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, dapat berupa gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi dan pesangon.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku bagi Pegawai yang dilaksanakan berdasarkan kontrak kinerja dengan pihak ketiga (*outsourcing*).
- (3) Pemberian remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, dapat berupa:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti melahirkan; dan
- d. cuti alasan penting.

#### Pasal 51

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. Pegawai yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus;
  - b. lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja; dan
  - c. selama menjalani cuti tahunan, Pegawai berhak diberikan gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), secara penuh.
- (2) Ketentuan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan dalam hal:
  - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
  - c. melangsungkan perkawinan pertama.
- (3) Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (4) Dalam hal Pegawai telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan.

#### Pasal 52

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Pegawai sedang mengalami sakit karena penyakit atau akibat kecelakaan kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau bukti rekam medis dari dokter pemerintah;
- b. lamanya cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat diberikan paling lama 1 (satu) bulan;
- c. Pegawai yang tidak sembuh karena penyakit dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja;
- d. Pegawai yang mengalami kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja; dan
- e. Pegawai yang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tetap menerima remunerasi berupa gaji secara penuh.

#### Pasal 53

Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Pegawai yang melahirkan anak kesatu dan/atau anak kedua berhak atas cuti melahirkan;

- b. lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat diberikan paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender sebelum saatnya melahirkan anak dan paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan; dan
- c. selama menjalani cuti melahirkan, Pegawai diberikan remunerasi berupa gaji secara penuh.

#### Pasal 54

- (1) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. ibu/bapak, isteri/suami, anak, adik/kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal;
  - c. melangsungkan perkawinan pertama;
  - d. Pegawai laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi cesar, menurut Peraturan ini, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan; atau
  - e. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, menurut Peraturan ini, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga
- (2) Selama menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai diberikan remunerasi berupa gaji secara penuh.

#### Pasal 55

- (1) Setiap Pegawai berhak mendapatkan perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c.
- (2) Perlindungan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
  - a. jaminan hari tua;
  - b. jaminan kesehatan;
  - c. jaminan kecelakaan kerja;
  - d. jaminan kematian; dan
  - e. bantuan hukum.
- (3) Perlindungan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan cara mengikutsertakan pada program jaminan kesehatan nasional pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, dan/atau pada program jaminan sosial ketenagakerjaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (4) Perlindungan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perlindungan Pegawai berupa bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan cara pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

- (6) Pemberian bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kewajiban

Pasal 56

Setiap Pegawai wajib:

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- c. mematuhi dan menaati serta melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab;
- e. menjaga suasana lingkungan kerja yang kondusif;
- f. menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan menjunjung tinggi etika, moral, tata krama, dan sopan santun;
- g. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menjaga harkat, martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pemerintah Daerah dan RSUD;
- i. menjaga dan menyimpan rahasia Pemerintah Daerah dan RSUD kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwajib atas kuasa peraturan perundang-undangan;
- j. menjaga dan memelihara barang milik daerah di lingkungan RSUD;
- k. mentaati dan mematuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja;
- l. mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- m. menumbuhkembangkan sikap dan perilaku profesional, jujur, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- n. tidak memihak dan bebas dari terpengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin ketidaberpihakan;
- o. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja; dan
- p. mematuhi, menaati, dan melaksanakan tata tertib yang telah ditetapkan di masing-masing RSUD.

BAB XIV  
LARANGAN

Pasal 57

Setiap Pegawai, dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Direktur;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Direktur;

- f. menyalahgunakan barang, uang, atau surat berharga milik Daerah dan/atau RSUD;
- g. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik daerah atau RSUD secara tidak sah dan melawan hukum;
- h. melakukan pungutan diluar ketentuan atau melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- i. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- j. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan/tugasnya/ pekerjaannya;
- k. melakukan kegiatan sendiri dan/atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan keuangan daerah dan/atau RSUD;
- l. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apapun dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan/tugas pegawai yang bersangkutan;
- m. memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai, kecuali untuk kepentingan jabatan/dinas;
- n. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi masyarakat yang dilayani;
- o. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- p. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi pemerintah atau swasta; dan/atau
- q. perbuatan atau tindakan yang dinilai tidak patut untuk dilakukan.

## BAB XV DISIPLIN PEGAWAI

### Pasal 58

- (1) Setiap Pegawai wajib mematuhi disiplin Pegawai.
- (2) Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan dalam rangka menjamin terwujud dan terpeliharanya tata tertib dan kelancaran dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta mencegah terjadinya tindakan atau perbuatan yang dilarang.
- (3) Penegakan disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Direktur.
- (4) Selain melaksanakan penegakan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur melaksanakan berbagai kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka peningkatan disiplin Pegawai.

### Pasal 59

- (1) Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, dan/atau tidak melaksanakan kewajiban mematuhi disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, dikenakan hukuman disiplin.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; atau
  - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; atau
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) paling lama 6 (enam) bulan atau sampai dengan berakhirnya masa perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (5) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Direktur.

## BAB XVI

### PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

#### Pasal 60

- (1) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja, dapat dilakukan:
  - a. dengan hormat;
  - b. dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau
  - c. tidak dengan hormat.
- (2) Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal:
  - a. masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) berakhir dan tidak diperpanjang;
  - b. meninggal dunia;
  - c. atas permintaan sendiri;
  - d. perampingan organisasi tata kerja RSUD dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah yang mengakibatkan pengurangan jumlah Pegawai Non ASN; atau
  - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati.
- (3) Pemutusan hubungan perjanjian kerja karena masa Perjanjian Kerja berakhir dan tidak diperpanjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, termasuk Pegawai yang telah mencapai batas usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

- (4) Pemutusan hubungan kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dalam hal:
  - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;
  - b. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja; atau
  - c. dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5).
- (5) Pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dalam hal:
  - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
  - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.
- (6) Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Format pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XVII PENILAIAN KINERJA

### Pasal 61

- (1) Direktur melakukan Penilaian Kinerja Pegawai.
- (2) Direktur melimpahkan wewenang Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala unit yang membidangi kepegawaian.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku Pegawai.

- (5) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (6) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (7) Hasil penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada tim penilai kinerja Pegawai.
- (8) Hasil penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan/atau pengembangan kompetensi.
- (9) Pegawai yang dinilai oleh pimpinan dan tim penilai kinerja Pegawai tidak mencapai target kinerja yang telah disepakati dalam perjanjian kerja diberhentikan sebagai Pegawai.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Direktur.

## BAB XVIII EVALUASI KINERJA

### Pasal 62

- (1) Direktur melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan target kinerja, pencapaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta sikap dan perilaku Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Direktur.

## BAB XIX PENGHARGAAN

### Pasal 63

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
  - a. tanda kehormatan;
  - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
  - c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB XX  
PENGAWASAN

Pasal 64

- (1) Direktur melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN.
- (2) Pengawasan dalam pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam setiap Tahapan Pengadaan Pegawai Non ASN yang diselenggarakan oleh Tim Pengadaan.

BAB XXI  
PELAPORAN

Pasal 65

- (1) Direktur wajib melaporkan hasil pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dilaksanakannya Pengadaan Pegawai Non ASN.
- (2) Dalam hal Direktur tidak melaporkan hasil pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non ASN kepada Bupati dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non ASN pada RSUD menjadi pertimbangan Bupati dalam Pengadaan Pegawai Non ASN di lingkungan RSUD.

Pasal 66

Selain melaporkan hasil Pengadaan Pegawai Non Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Direktur menyampaikan Keputusan Direktur mengenai Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6), kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

BAB XXII  
PEMBIAYAAN

Pasal 67

- (1) Pembiayaan dalam rangka Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bersumber dari anggaran RSUD.
- (2) RSUD dilarang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBD untuk pembiayaan Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XXIII  
KERJA SAMA

Pasal 68

- (1) RSUD dapat melakukan kerja sama dalam Pengadaan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dengan lembaga profesional atau perguruan tinggi.
- (2) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

- (1) Pelamar, dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan Pengadaan Pegawai Non ASN.
- (2) Dalam hal pelamar terbukti membantu dan/atau melakukan kecurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelamar dinyatakan gugur dan tidak boleh melamar pada Pengadaan Pegawai Non ASN.
- (3) Bentuk kecurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.

BAB XXV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Proses pengadaan Pegawai Non ASN yang sedang berlangsung sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

Pegawai Non ASN yang telah diangkat sebagai Pegawai di masing-masing RSUD sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Kerja sampai dengan berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja atau Masa Perjanjian Kerja berakhir.

Pasal 72

Pegawai Non ASN yang telah diangkat sebagai Pegawai dengan status sebagai Pegawai Tetap berdasarkan Keputusan Direktur sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai dan diangkat kembali sebagai Pegawai dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB XXVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pegawai Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Paru Kabupaten Karawang yang Berasal Dari Tenaga Profesional Lainnya (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2020 Nomor 59); dan
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 90 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2020 Nomor 90),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **22 Agustus 2025**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **22 Agustus 2025**



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025  
NOMOR **42** .

LAMPIRAN I:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR MENGENAI PEMBENTUKAN, KEANGGOTAAN,  
SUSUNAN KEANGGOTAAN, URAIAN TUGAS DAN WEWENANG TIM PENGADAAN

A. Format Keputusan Direktur Tentang Pembentukan Tim Pengadaan Pegawai Non  
Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum  
Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

.....  
Jalan ..... Nomor ..... Karawang, Provinsi Jawa Barat, Kode Pos .....  
Telepon (0267) ....., Faximile (0267) ..... <http://www.rsudkarawang.go.id>



(1)

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ..... (2)  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....(3)  
NOMOR ..... TAHUN .....(4)  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN PEGAWAI NON  
APARATUR SIPIL NEGARA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....(5)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....(6)

- Menimbang : a. bahwa pembentukan Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu kebijakan dalam rangka mendukung terwujudnya pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah ..... (7) yang efektif, efisien, optimal, transparan, dan bertanggungjawab serta tertib administrasi guna menghasilkan calon Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang profesional, dan memiliki integritas, serta sesuai dengan pendidikan, keahlian dan kompetensi yang dibutuhkan;
- b. bahwa didasarkan pada ketentuan Pasal ..... ayat (.....) Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah<sup>(8)</sup>, pembentukan Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Direktur;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(9)</sup>;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279), sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68871);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  6. Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun ..... Nomor .....)<sup>(10)</sup>;

- Memperhatikan :
1. Berita Acara Rapat Pembentukan Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(11)</sup>;
  2. .... dst <sup>(12)</sup>;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(13)</sup>, dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, berjumlah ..... (<sup>(14)</sup>) orang.
- KETIGA : Susunan Keanggotaan Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Tim Seleksi;
  - d. Tim Pelaksana Seleksi Kompetensi dan Wawancara; dan
  - e. Tim Pemantau Ujian.
- KETIGA : Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
  - b. mengumumkan lowongan Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara secara terbuka kepada masyarakat;
  - c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
  - d. menyiapkan soal seleksi kompetensi, ujian tertulis dan wawancara;
  - e. melaksanakan kompetensi, ujian tertulis dan wawancara;
  - f. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, ujian tertulis, dan hasil wawancara;
  - g. menyampaikan laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara kepada Direktur; dan
  - h. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh Direktur.
- KEEMPAT : Tim Pengadaan dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, wajib menjunjung tinggi etika dan moral serta prinsip Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, dan taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : .....<sup>(15)</sup>
- KEENAM : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal ..... 20...(16)  
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
..... (17)

(.....)(18)  
NIP. .... (19)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Karawang
2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang
5. Inspektur Kabupaten Karawang
6. Arsip

Petunjuk Teknis Pengisian:

KODE	URAIAN
1	2
(1)	Dicantumkan logo masing-masing RSUD.
(2)	Ditulis nama RSUD.
(3)	Ditulis nama jabatan Direktur RSUD.
(4)	Penulisan nomor dan tahun disesuaikan.
(5)	Ditulis nama RSUD.
(6)	Ditulis nama jabatan Direktur RSUD.
(7)	Ditulis nama RSUD.
(8)	Penulisan pasal dan ayat yang memerintahkan serta nomor dan tahun pengundangan disesuaikan dengan produk hukum daerah dimaksud.
(9)	Ditulis nama RSUD.
(10)	Penulisan tahun dan nomor disesuaikan dengan produk hukum daerah dimaksud.
(11)	Ditulis nama RSUD.
(12)	Jika diperlukan, penulisan Konsideran Memperhatikan disesuaikan dengan dokumen administrasi yang terkait.
(13)	Ditulis nama RSUD.
(14)	Ditulis jumlah Tim Pengadaan.
(15)	Jika terdapat materi lain terkait dengan pembentukan Tim Pengadaan yang perlu diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direktur.
(16)	Ditulis tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan Direktur.
(17)	Ditulis nama jabatan Direktur RSUD.
(18)	Ditulis nama Pejabat Direktur RSUD.
(19)	Ditulis NIP Pejabat Direktur RSUD.

B. Format Lampiran Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mengenai Susunan Keanggotaan dan Uraian Tugas Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah

Susunan Keanggotaan Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah

NO.	JABATAN DALAM TIM	NAMA	UNIT KERJA	KETERANGAN
1.	Ketua	.....	.....	
2.	Sekretaris	.....	.....	
3.	Tim Seleksi	1. .... 2. .... 3. ....	1. .... 2. .... 3. ....	

  
BUPATI KARAWANG,  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR MENGENAI PERENCANAAN KEBUTUHAN  
JUMLAH DAN JENIS JABATAN PEGAWAI NON ASN

*LOGO RUMAH SAKIT UMUM DAERAH* <sup>(1)</sup>

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ..... <sup>(2)</sup>  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
.....<sup>(3)</sup>

NOMOR .... TAHUN .....<sup>(4)</sup>  
TENTANG

PERENCANAAN KEBUTUHAN JUMLAH DAN JENIS JABATAN  
PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....<sup>(5)</sup>  
PERIODE TAHUN .... SAMPAI DENGAN TAHUN .....<sup>(6)</sup>

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....<sup>(7)</sup>

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terwujudnya pemenuhan kebutuhan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Rumah Sakit Umum Daerah ..... <sup>(8)</sup> dan menghasilkan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang profesional, proporsional, akuntabilitas, integritas dan intelegensia yang tinggi untuk pengembangan kapasitas kinerja, kompetensi, keterampilan dan keahlian, serta perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan dan kemampuan dalam mengakselereasi fungsi dan tugas Rumah Sakit Umum Daerah ..... <sup>(9)</sup>, perlu adanya perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan diperinci setiap 1 (satu) tahun agar terintegrasi dan terjalin sinergi dengan kebijakan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ..... ayat (.....) Peraturan Bupati Karawang Nomor .... Tahun .....<sup>(10)</sup> tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Direktur;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Perencanaan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah ..... Periode Tahun ..... Sampai Dengan Tahun .....<sup>(11)</sup>;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279), sebagaimana telah diubah beberap 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);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68871);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  6. Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun ..... Nomor .....)<sup>(12)</sup>;

- Memperhatikan :
1. Laporan Tim Pengadaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, tanggal .....<sup>(13)</sup> perihal Hasil Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(14)</sup>;
  2. dan seterusnya .....<sup>(15)</sup>

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Perencanaan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah ..... Periode Tahun .... Sampai Dengan Tahun .....<sup>(16)</sup>, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Perencanaan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, didasarkan pada pertimbangan:  
a. jenis pelayanan pada RSUD;  
b. kebutuhan jumlah sumber daya manusia kesehatan dan unit kerja penempatan;  
c. kompetensi dan kualifikasi pendidikan dan/ atau keahlian;  
d. uraian dan peta jabatan;  
e. ketersediaan Pegawai ASN dalam Pengadaan ASN; dan  
f. ketersediaan anggaran dan/atau kemampuan keuangan RSUD.
- KETIGA : Perencanaan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diperinci per 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan prioritas kebutuhan.
- KEEMPAT : .....<sup>(17)</sup>
- KELIMA : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal ..... 20...<sup>(18)</sup>

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
.....<sup>(19)</sup>

(Nama Lengkap Tanpa Gelar dan Pangkat)<sup>(20)</sup>  
NIP. ....<sup>(21)</sup>

Tembusan disampaikan kepada Yth:

7. Bupati Karawang
8. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang
9. Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang
10. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang
11. Inspektur Kabupaten Karawang
12. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH .....<sup>(22)</sup>  
NOMOR ..... TAHUN .....<sup>(23)</sup>  
TENTANG PERENCANAAN KEBUTUHAN  
JUMLAH DAN JENIS JABATAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH ..... PERIODE  
TAHUN ..... SAMPAI DENGAN TAHUN .....<sup>(24)</sup>

PERENCANAAN KEBUTUHAN JUMLAH  
DAN JENIS JABATAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....<sup>(25)</sup>  
PERIODE TAHUN ..... SAMPAI DENGAN TAHUN .....<sup>(26)</sup>

A. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Rumah  
Sakit Umum Daerah .....<sup>(27)</sup> Periode Tahun ..... Sampai Dengan .....<sup>(28)</sup>

NO.	JABATAN	JUMLAH (ORANG)	KUALIFIKASI PENDIDIKAN/ KEAHLIAN/ KOMPETENSI	JENIS KETENAGAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA	KETERANGAN
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
...	dst.....						

B. Rincian Kebutuhan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Unit Kerja  
.....<sup>(29)</sup> Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(30)</sup> Tahun Anggaran .....<sup>(31)</sup>

NO.	JABATAN	JUMLAH (ORANG)	KUALIFIKASI PENDIDIKAN/ KEAHLIAN/KOMPETENSI	JENIS KETENAGAAN	KETERANGAN
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				
...	dst.....				

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
.....<sup>(32)</sup>

(Nama Lengkap Tanpa Gelar dan Pangkat)<sup>(33)</sup>  
NIP. ....<sup>(34)</sup>

Petunjuk Teknis Pengisian :

KODE	URAIAN
(1)	Dicantumkan logo masing-masing RSUD.
(2)	Ditulis nama RSUD.
(3)	Ditulis nama jabatan Direktur RSUD.
(4)	Penulisan nomor dan tahun disesuaikan.
(5)	Ditulis nama RSUD.
(6)	Ditulis nama jabatan Direktur RSUD.
(7)	Ditulis nama RSUD.
(8)	Penulisan pasal dan ayat yang memerintahkan serta nomor dan tahun pengundangan disesuaikan dengan produk hukum daerah dimaksud.
(9)	Ditulis nama RSUD.
(10)	Penulisan tahun dan nomor disesuaikan dengan produk hukum daerah dimaksud.
(11)	Ditulis Tahun periode.
(12)	Penulisan tahun dan nomor disesuaikan dengan produk hukum daerah dimaksud.
(13)	Ditulis tanggal pembuatan laporan.
(14)	Ditulis nama RSUD.
(15)	Jika terdapat materi pertimbangan lain terkait dengan Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.
(16)	Ditulis Tahun periode.
(17)	Jika terdapat materi lain terkait dengan pembentukan Tim Pengadaan yang perlu diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direktur.
(18)	Ditulis tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan Direktur.
(19)	Ditulis nama jabatan Direktur RSUD.
(20)	Ditulis nama Pejabat Direktur RSUD.
(21)	Ditulis NIP Pejabat Direktur RSUD.
(22)	Ditulis nama RSUD.
(23)	Ditulis nomor dan tahun pembuatan Keputusan Direktur.
(24)	Ditulis Tahun periode.
(25)	Ditulis nama RSUD.
(26)	Ditulis Tahun periode.
(27)	Ditulis nama RSUD.
(28)	Ditulis Tahun periode.
(29)	Ditulis nama unit kerja pada RSUD.
(30)	Ditulis nama RSUD.
(31)	Ditulis Tahun anggaran.
(32)	Ditulis nama jabatan Direktur RSUD.
(33)	Ditulis nama Pejabat Direktur RSUD.
(34)	Ditulis NIP Pejabat Direktur RSUD.

BUPATI KARAWANG,  
  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN III:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT PENGUMUMAN LOWONGAN

KOP SURAT RSUD.....

---

PENGUMUMAN

Nomor : ...../...../RSUD.....

Tentang

PENERIMAAN CALON PEGAWAI NON ASN RSUD.....  
TAHUN ANGGARAN 20.....

RSUD ..... memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia  
untuk mengikuti seleksi Calon Pegawai Non ASN di Lingkungan RSUD .....

- A. Persyaratan Umum
- B. Persyaratan Khusus
- C. Dokumen Persyaratan
- D. Tata Cara Pendaftaran
- E. Jadwal Pelaksanaan
- F. Tahapan Seleksi
- G. Sistem Kelulusan
- H. Lain-lain

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
.....

(Nama Lengkap Tanpa Gelar dan Pangkat)  
NIP. ....

BUPATI KARAWANG,  
  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN IV:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(1)  
Tempat dan Tanggal Lahir/  
Umur : .....(2)  
Agama : .....(3)  
Alamat : .....(4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, calon PPPK, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi Pengadaan Pegawai ASN dan/atau Pengadaan Pegawai Non ASN;
6. bersedia ditempatkan pada unit kerja yang telah ditentukan di lingkungan RSUD; dan
7. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon Pegawai ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh RSUD, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

....., ....., ....., .....(5)



Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 10.000

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

KODE	URAIAN
(1)	Tulis nama lengkap Pelamar yang membuat pernyataan sesuai dengan tercantum dalam e-KTP.
(2)	Tulis tanggal, bulan, dan tahun kelahiran serta umur Pelamar yang membuat pernyataan.
(3)	Tulis nama agama yang dianut Pelamar yang membuat pernyataan.
(4)	Tulis alamat tempat tinggal/kediaman sesuai dengan tercantum dalam e-KTP.
(5)	Tulis nama Kabupaten/Kota, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya pernyataan.
(6)	Tulis nama lengkap Pelamar yang membuat pernyataan.

  
BUPATI KARAWANG,  
  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN V:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT FORMULIR SURAT LAMARAN

Karawang,

Yth. Direktur RSUD .....  
di  
KARAWANG

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
Tempat /Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat Domisili Saat ini:  
Alamat Sesuai KTP :  
Nomor HP :  
*e-mail* :  
Pendidikan :  
Perguruan Tinggi :  
Jabatan yang dilamar :

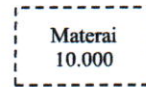
Dengan ini, Menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti seleksi Pengadaan Calon Pegawai Non ASN RSUD ..... Sebagai bahan pertimbangan, disampaikan dokumen kelengkapan yang telah diunggah sebagai berikut :

1. *Scan* Surat Lamaran;
2. *Scan* Surat Pernyataan 7 point;
3. *Scan* Pas Foto terbaru Pakaian Formal dengan Latar Belakang Merah;
4. *Scan* Kartu Tanda Penduduk;
5. *Scan* Ijazah Asli;
6. *Scan* Transkrip Nilai Asli;
7. *Scan* NPWP;
8. *Scan* STR;\*)
9. *Scan* Sertifikat BTCLS;\*\*)
10. *Scan* Sertifikat kekhususan (Mahir ICU, Bedah Dasar, HD, PICU NICU, dll).\*\*)

Seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia seleksi membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi pengadaan Calon Pegawai Non ASN RSUD .....

Demikian surat lamaran ini saya buat dan atas perhatiannya saya sampaikan terimakasih.

Hormat saya,



Nama

- \*) bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan
- \*\*\*) bagi pendaftar formasi tertentu

The official seal of the Bupati of Karawang, featuring a central emblem with a bird and a figure, surrounded by the text "BUPATI KARAWANG" and two stars.  
BUPATI KARAWANG,  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN VI:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI NON ASN

KOP SURAT RSUD.....

---

PENGUMUMAN

Nomor : ...../...../RSUD.....

Tentang

HASIL SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NON ASN  
RSUD ..... TAHUN ANGGARAN 20.....

Berdasarkan Pengumuman Direktur RSUD ..... Nomor.....  
tanggal..... perihal Penerimaan Calon Pegawai Non ASN RSUD.....,  
bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Panitia seleksi telah menyelesaikan tahapan
2. Hasil seleksi
3. dst

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dipedomani.

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
.....

(Nama Lengkap Tanpa Gelar dan Pangkat)  
NIP. ....

BUPATI KARAWANG,  
  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN VII:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR MENGENAI PENGANGKATAN PEGAWAI

KOP SURAT RSUD.....

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

NOMOR : .....

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI NON ASN

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....,

Menimbang : dst;

Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

: Mengangkat yang tersebut dibawah ini :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Tempat/tanggal lahir :

Jenis Kelamin :

Pendidikan :

Jabatan :

Gaji :

Unit Kerja :

terhitung mulai tanggal ..... ditetapkan menjadi  
Pegawai Non ASN RSUD ..... dan kepada yang  
bersangkutan di berikan gaji sebesar yang tercantum dan  
penghasilan lain yang sah sesuai dengan Peraturan yang  
berlaku.

KEDUA

: Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai yang  
bersangkutan untuk diketahui dan dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

KETIGA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karawang

Pada tanggal :

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

.....

(Nama Lengkap Tanpa Gelar dan Pangkat)

NIP. ....

Tembusan :

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

BUPATI KARAWANG,  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN VIII:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJA

PERJANJIAN KERJA <sup>(1)</sup>  
Nomor ..... <sup>(2)</sup>

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....,<sup>(3)</sup> yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama : ..... <sup>(4)</sup>  
Jabatan : ..... <sup>(5)</sup>

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(6)</sup> Kabupaten Karawang, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor: ....., tanggal ....., <sup>(7)</sup> untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

- II. Nama : ..... <sup>(8)</sup>  
Tempat Tanggal Lahir : ..... <sup>(9)</sup>  
Pendidikan : ..... <sup>(10)</sup>  
Alamat : ..... <sup>(11)</sup>

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengikatkan diri satu sama lain dalam Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Pasal-Pasal sebagai berikut:

Pasal 1

Masa Perjanjian Kerja, Jabatan, dan Unit Kerja

Pihak Kesatu menerima dan mempekerjakan Pihak Kedua sebagai Pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(12)</sup> Kabupaten Karawang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Masa Perjanjian Kerja : ..... s/d ..... <sup>(13)</sup>  
b. Jabatan : ..... <sup>(14)</sup>  
c. Masa Kerja Sebelumnya : ..... tahun ..... bulan <sup>(15)</sup>  
d. Unit Kerja Penempatan : ..... <sup>(16)</sup>

Pasal 2  
Tugas Pekerjaan

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Pihak Kedua.
- (2) Pihak Kedua wajib melaksanakan tugas pekerjaan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a.
- (2) Pihak Kedua wajib memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kesatu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan ke dalam Perjanjian Target Kinerja yang ditandatangani oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.
- (4) Penetapan target kinerja oleh Pihak Kesatu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4  
Hari Kerja dan Jam Kerja

Pihak Kedua wajib bekerja sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kesatu dan/atau yang berlaku di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(17)</sup> Kabupaten Karawang.

Pasal 5  
Disiplin

- (1) Pihak Kedua wajib mematuhi semua kewajiban dan larangan.
- (2) Kewajiban bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
  - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
  - c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
  - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan tugas 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 tugas;

- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. bersedia ditempatkan di seluruh unit pada Rumah Sakit Umum Daerah .....<sup>(18)</sup> Kabupaten Karawang dan/atau sesuai dengan unit kerja penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf e.
- (3) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pihak Kedua wajib:
- a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;<sup>(19)</sup>
- (4) Larangan bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyalahgunakan tugas dan wewenang;
  - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
  - c. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
  - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
  - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara/daerah secara tidak sah dan melawan hukum;
  - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara/daerah;
  - g. memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
  - h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
  - i. bertindak sewenang-wenang terhadap atasan maupun sesama Pegawai;
  - j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
  - k. menghalangi berjalannya pelaksanaan tugas kedinasan;
  - l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden. Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
    - 1. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
    - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut atau pakaian kerja;
    - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lainnya dan/atau ASN; dan/atau
    - 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas rumah sakit.

- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
    - 1. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
    - 2. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
  - n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah, dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau calon Gubernur/Wakil Gubernur, dan/atau Bupati/Wakil Bupati, dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. memberikan dukungan kepada calon Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota/Wakil Wali Kota, dengan cara:
    - 1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota/Wakil Wali Kota,;
    - 2. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
    - 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
    - 4. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai dan/atau ASN dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- (5) Selain larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Kedua dilarang:
- a. ....
  - b. ....
  - c. .... dst <sup>(20)</sup>
- (6) Pihak Kedua yang tidak mematuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diberikan sanksi berupa:
- a. Sanksi ringan, berupa:
    - 1. ....;
    - 2. ....; atau
    - 3. .... dst <sup>(21)</sup>

b. Sanksi sedang, berupa:

1. ....;
2. ....; atau
3. .... dst <sup>(22)</sup>

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 6

#### Gaji dan Tunjangan

- (1) Pihak Kedua berhak mendapat gaji sebesar Rp. .... (.....),<sup>(23)</sup> setiap bulan.
- (2) Pihak Kedua berhak menerima tunjangan tetap sebesar Rp. .... (.....)<sup>(24)</sup>.
- (3) Selain gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pihak Kedua berhak untuk mendapatkan insentif, bonus atas prestasi dan pesangon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan sejak Pihak Kedua melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pimpinan unit kerja penempatan Pihak Kedua.
- (5) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- (6) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (7) Gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan pemotongan kewajiban perpajakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

#### 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 8

#### 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 9 Penghargaan

- (1) Pihak Kesatu memberikan penghargaan kepada Pihak Kedua berupa:
  - a. tanda kehormatan;
  - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
  - c. 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 yayang paling baik.
- (4) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pihak Kedua setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja yang ada pada Pihak Kesatu.

#### Pasal 10 Perlindungan

- (1) Pihak Kesatu wajib memberikan perlindungan bagi Pihak Kedua berupa:
  - a. jaminan hari tua;
  - b. jaminan kesehatan;
  - c. jaminan kecelakaan kerja;
  - d. jaminan kematian; dan
  - e. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan mengikutsertakan Pihak Kedua dalam program sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pihak Kedua dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugas.
- (4) Pemberian perlindungan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11 Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

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

1. Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat dilakukan apabila:
  - a. jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir;
  - b. Pihak Kedua meninggal dunia;
  - c. Pihak Kedua mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai; atau
  - d. terjadi perampangan organisasi atau kebijakan Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah Kabupaten yang mengakibatkan pengurangan Pegawai pada Pihak Kesatu.
2. Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila:
  - a. 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;
  - b. Pihak Kedua melakukan pelanggaran kewajiban dan/atau larangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5; atau c.
  - c. Pihak Kedua tidak dapat memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan Perjanjian Kerja.
3. Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat dilakukan apabila:
  - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan;
  - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

#### Pasal 12

#### Penyelesaian Perselisihan

Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini terjadi perselisihan, maka Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

#### Lain-Lain

- (1) Pihak Kedua bersedia melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur dalam peraturan kedinasan dan peraturan lainnya yang berlaku di Pihak Kesatu.
- (2) Pihak Kedua wajib menyimpan dan menjaga kerahasiaan baik dokumen maupun informasi milik Pihak Kesatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak Kesatu dapat memperpanjang masa Perjanjian Kerja yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dalam keadaan sehat dan sadar serta tanpa pengaruh ataupun paksaan dari pihak manapun, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

..... (23)

..... (24)

Petunjuk Pengisian:

KODE	URAIAN
(1)	Dalam hal Masa Perjanjian Kerja diperpanjang, ditambahkan kalimat "PERPANJANGAN" sebelum frasa PERJANJIAN KERJA.
(2)	Tulis nomor Surat Perjanjian Kerja.
(3)	Tulis tanggal, bulan, dan tahun dibuatkan Perjanjian Kerja.
(4)	Tulis nama lengkap Direktur/Pimpinan RSUD yang bersangkutan tanpa gelar.
(5)	Tulis nama jabatan pada RSUD yang bersangkutan.
(6)	Tulis nama RSUD yang bersangkutan.
(7)	Tulis Keputusan Bupati Karawang tentang Penangkatan Direktur/Pimpinan RSUD yang bersangkutan.
(8)	Tulis nama lengkap Pegawai yang bersangkutan.
(9)	Tulis tempat tanggal lahir Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan e-KTP.
(10)	Tulis jenjang pendidikan Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ijazah terakhir.
(11)	Tulis dengan lengkap dan jelas alamat tempat tinggal/kediaman sesuai dengan e-KTP Pegawai yang bersangkutan.
(12)	Tulis nama RSUD yang bersangkutan.
(13)	Tulislah tanggal di hari kerja pertama, bulan dan tahun awal masa Perjanjian Kerja dan masa Perjanjian Kerja tidak boleh kurang dari 1 (satu) tahun. Tanggal mulai berlakunya Perjanjian Kerja ditulis paling kurang sama dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja atau tidak boleh mendahului tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja.
(14)	Tulis nama jabatan Pegawai yang bersangkutan.
(15)	Tulislah masa kerja Pegawai yang dimiliki dalam jabatan sebagaimana tertulis pada angka (14), apabila Perjanjian Kerja yang dibuat merupakan Perpanjangan Perjanjian Kerja sebelumnya.
(16)	Tulis nama unit kerja penempatan Pegawai yang bersangkutan.

(17)	Tulislah kewajiban lain yang wajib ditaati oleh Pegawai yang bersangkutan (Pihak Kedua) sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan RSUD yang bersangkutan (Pihak Kesatu).
(18)	Tulislah larangan lain yang wajib dihindari oleh Pegawai yang bersangkutan (Pihak Kedua) sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan RSUD yang bersangkutan (Pihak Kesatu).
(19)	Tulislah sanksi ringan yang akan dijatuhkan kepada Pegawai yang bersangkutan (Pihak Kedua), apabila Pegawai yang bersangkutan (Pihak Kedua) tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan yang telah tercantum dalam Perjanjian Kerja, sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan RSUD yang bersangkutan (Pihak Kesatu).
(20)	Tulislah sanksi sedang yang akan dijatuhkan kepada Pegawai yang bersangkutan (Pihak Kedua), apabila Pegawai yang bersangkutan (Pihak Kedua) tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan yang telah tercantum dalam Perjanjian Kerja, sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan RSUD yang bersangkutan (Pihak Kesatu).
(21)	Tulislah besaran gaji yang akan diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai remunerasi Pegawai.
(22)	Tulislah besaran tunjangan tetap yang akan diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai remunerasi Pegawai.
(23)	Tulis nama lengkap Direktur/Pimpinan RSUD yang bersangkutan, tanpa gelar yang disesuaikan dengan angka (4).
(24)	Tulis nama lengkap Pegawai yang bersangkutan yang disesuaikan dengan angka (8).

  
BUPATI KARAWANG,  
AEP SYAEPULOH

LAMPIRAN IX:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

FORMAT KEPUTUSAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

KOP SURAT RSUD.....

---

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

NOMOR : .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON ASN

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....,

Menimbang : dst;

Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan (Hormat/Tidak Hormat\*\*) tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Non ASN kepada :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Tempat/tanggal lahir :

Jenis Kelamin :

Pendidikan :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasanya selama bekerja pada Rumah Sakit Umum Daerah.....

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karawang  
Pada tanggal :

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
.....

(Nama Lengkap Tanpa Gelar dan Pangkat)  
NIP. ....

Tembusan :  
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

  
BUPATI KARAWANG,  
  
AEP SYAEPULOH