



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 10 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN DOKTER TAMU
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa untuk menunjang peningkatan pelayanan kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)- Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo dibutuhkan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) dan dokter tamu;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), Walikota diberi kewenangan untuk menetapkan ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Non PNS;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dan Dokter Tamu Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 29 Tahun 2011 tentang Peraturan Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN DOKTER TAMU PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang dibentuk

- untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo Kelas B Non Pendidikan yang telah ditetapkan sebagai BLUD secara penuh.
 6. Direktur adalah Direktur RSUD.
 7. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, ditempatkan di RSUD dan diserahi tugas tertentu yang berstatus bukan PNS maupun CPNS.
 8. Pegawai Kontrak adalah Pegawai Non PNS yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu setelah menempuh dan dinyatakan lulus seleksi dan dipekerjakan berdasarkan perjanjian kerja guna membantu melaksanakan tugas yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
 9. Pegawai Tetap yang selanjutnya disingkat PT adalah Pegawai Non PNS yang ditingkatkan statusnya dari Pegawai Kontrak setelah menempuh dan dinyatakan lulus verifikasi dan validasi yang kemudian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
 10. Dokter meliputi dokter umum, dokter gigi dan dokter spesialis adalah tenaga medis yang memiliki izin praktek dan izin kompetensi di bidang kedokteran yang terikat kerja dengan RSUD dan diberi kewenangan untuk melakukan pelayanan medis di RSUD.
 11. Dokter Tamu adalah dokter yang bukan pegawai RSUD yang mempunyai pasien dirawat dan ditindak dengan menggunakan fasilitas RSUD.
 12. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja antara RSUD dengan Pegawai Non PNS sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai di RSUD.
 13. Upah adalah hak Pegawai Non PNS yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari RSUD yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, peraturan kepegawaian atau Perjanjian Kerja Bersama.
 14. Unit Kerja adalah Bagian, Bidang, Ruangan, Poli dan Instalasi yang ada di RSUD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan Kepegawaian Pegawai Non PNS dan Dokter Tamu pada RSUD dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur tata cara pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Pegawai Non PNS dan Dokter Tamu pada RSUD yang telah menerapkan pola fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan/barang berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis, produktif dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Jenis, status dan tugas Pegawai Non PNS dan Dokter Tamu;
- b. Pengadaan Pegawai Non PNS dan Dokter Tamu;
- c. Perencanaan, pengumuman pelamaran, penyaringan dan pengumuman hasil penyaringan Pegawai Non PNS;
- d. Persyaratan pelamar Pegawai Kontrak;
- e. Pengangkatan Pegawai Kontrak;
- f. Nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian dinas harian Pegawai Non PNS;
- g. Tugas, kewajiban, hak dan larangan Pegawai Non PNS;
- h. Hukuman disiplin bagi Pegawai Non PNS;
- i. Upah dan kesejahteraan Pegawai Non PNS;
- j. Peningkatan dan pengembangan karier Pegawai Non PNS;
- k. Perjanjian kerja dan pernyataan kerja Pegawai Non PNS;
- l. Pemberhentian Pegawai Non PNS; dan
- m. Pembinaan dan pengawasan Pegawai Non PNS;

BAB IV

JENIS, STATUS DAN TUGAS PEGAWAI NON PNS DAN DOKTER TAMU

Pasal 4

- (1) Jenis Pegawai Non PNS terdiri dari atas:
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Pegawai Kontrak.
- (2) Status Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Tetap, berdasarkan keputusan Direktur; dan
 - b. Pegawai Kontrak, berdasarkan Perjanjian Kerja antara Direktur dengan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 5

Pegawai Non PNS melaksanakan tugas sebagai :

- a. Tenaga Kesehatan; dan
- b. Tenaga Non Kesehatan.

Pasal 6

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, RSUD dapat menerima atau meminta bantuan dokter tertentu sebagai Dokter Tamu yang dilaksanakan melalui perjanjian kerja antara Direktur dengan Dokter Tamu yang bersangkutan.

BAB V
PENGADAAN PEGAWAI NON PNS DAN DOKTER TAMU

Pasal 7

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan untuk mengisi jabatan PNS yang belum terpenuhi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pengadaan Pegawai Non PNS terbatas pada jenis pekerjaan yang bersifat teknis, administrasi dan profesional/ahli.
- (3) Pengadaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) khusus untuk pengangkatan sebagai Pegawai Kontrak.

Pasal 8

- (1) Pengadaan Pegawai Kontrak dilaksanakan melalui proses perencanaan, pengumuman pelamaran, penyaringan dan pengumuman hasil penyaringan.
- (2) Pengadaan Pegawai Kontrak dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai Kontrak yang dibentuk oleh Direktur.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman pelaksanaan pengadaan Pegawai Kontrak;
 - b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Pegawai Kontrak;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Pegawai Kontrak;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Pegawai Kontrak;
 - e. melaporkan kepada Direktur, daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi pengadaan Pegawai Kontrak; dan
 - f. mengumumkan peserta yang diterima.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Ketua I : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
 - b. Ketua II : Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang Medik
 - c. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Hukum, Organisasi, dan Pemasaran;
 - d. Anggota :
 - a. Kepala Bagian Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. Kepala Bidang Keperawatan;
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - e. Kepala Bidang Penunjang Non Medik;
 - f. Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
 - g. Kepala Bagian Umum
 - h. Ketua Komite Medik; dan
 - i. Ketua Komite Keperawatan.

Pasal 9

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dalam hal melaksanakan pengadaan Pegawai Kontrak, RSUD dapat dibentuk sekretariat untuk membantu pelaksanaan proses pengadaan Pegawai Kontrak.

Pasal 10

- (1) Dokter Tamu dapat bekerja di RSUD dengan pertimbangan :
 - a. kebutuhan; dan
 - b. persetujuan dari Komite Medik.
- (2) Masa Kerja Dokter Tamu, dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan Dokter Tamu yang bersangkutan.

BAB VI

PERENCANAAN, PENGUMUMAN PELAMARAN, PENYARINGAN DAN PENGUMUMAN HASIL PENYARINGAN

Pasal 11

- (1) Kebutuhan Pegawai Kontrak, ditetapkan oleh Direktur atas usul Ketua Tim Pengadaan Pegawai Kontrak berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit kerja pada RSUD.
- (2) Formasi kebutuhan Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka melalui website resmi RSUD.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan kebutuhan Pegawai Kontrak yang telah ditetapkan oleh Direktur, unit kerja yang menangani bidang kepegawaian membuat perencanaan pengadaan Pegawai Kontrak.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Pasal 13

- (1) Setiap orang yang berminat untuk menjadi Pegawai Kontrak harus menempuh ujian penyaringan dan dinyatakan lulus oleh Ketua Tim Pengadaan Pegawai Kontrak.
- (2) Ujian penyaringan dilaksanakan bertujuan untuk memilih sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas, yang meliputi :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. ujian tertulis/seleksi akademik; dan
 - c. tes kesehatan.
- (3) Selain jenis ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan ujian penyaringan lain, meliputi :
 - a. Praktek;
 - b. Wawancara; dan/atau
 - c. Test psikologi.

Pasal 14

- (1) Hasil ujian penyaringan ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan Pegawai Kontrak.
- (2) Peserta yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur dan diumumkan pada papan pengumuman dan/atau website resmi RSUD.

BAB VII

PERSYARATAN PELAMAR TENAGA KONTRAK

Pasal 15

- (1) Setiap orang yang berminat untuk menjadi Pegawai Kontrak harus mengajukan lamaran yang ditujukan kepada Direktur dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Terdaftar sebagai pencari kerja pada satuan kerja yang menangani urusan tenaga kerja;
 - f. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Pihak lain; dan
 - g. foto ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar.
- (2) Penjabaran mengenai syarat dan tata cara lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur.

Pasal 16

- (1) Direktur dapat menerima pelamar yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun untuk diangkat sebagai Pegawai Kontrak berdasarkan kebutuhan khusus.
- (2) Penerimaan pelamar berdasarkan kebutuhan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB VIII

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK

Pasal 17

Pelamar yang telah menempuh ujian penyaringan dan dinyatakan lulus oleh Ketua Tim Pengadaan Pegawai Kontrak, diangkat sebagai Pegawai Kontrak melalui perjanjian kerja.

Pasal 18

- (1) Pegawai Kontrak yang telah habis masa kerjanya, dapat diangkat kembali/ diperpanjang masa kerjanya dengan mempertimbangkan :
 - a. Masih dibutuhkan;
 - b. Penilaian kinerja minimal bernilai baik.

- c. Menyampaikan permohonan perpanjangan masa kerja Pegawai Kontrak yang diusulkan oleh kepala unit kerja;
 - d. Melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - 1. Permohonan tertulis dari Pegawai Kontrak yang bersangkutan;
 - 2. Foto copy daftar penilaian kinerja dengan setiap unsur penilaian paling rendah bernilai baik, sebanyak 1 (satu) rangkap;
 - e. Permohonan perpanjangan masa kerja Pegawai Kontrak diajukan oleh Pegawai Kontrak yang bersangkutan kepada Direktur melalui kepala unit kerja paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu perjanjian kerja berakhir.
- (2) Pengangkatan kembali/perpanjangan masa kerja Pegawai Kontrak dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja antara Direktur dengan pegawai yang bersangkutan.

BAB IX

NOMOR IDENTITAS, TANDA PENGENAL DAN PAKAIAN DINAS HARIAN

Pasal 19

- (1) Setiap Pegawai Non PNS diberikan nomor identitas dan tanda pengenal yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur.
- (2) Setiap Pegawai Non PNS wajib memakai pakaian dinas harian yang telah ditentukan.
- (3) Ketentuan mengenai nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB X

TUGAS, KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 20

Pegawai Non PNS mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan, penunjang pelayanan, tenaga administrasi maupun tugas lain yang mendukung kelancaran pelayanan kesehatan perorangan kepada masyarakat pengguna pelayanan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 21

Setiap Pegawai Non PNS dan Dokter Tamu berkewajiban:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- b. mentaati segala peraturan perundang undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- c. menjaga dan menyimpan rahasia RSUD kecuali atas perintah Direksi atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-undang;
- d. mengutamakan kepentingan RSUD diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
- e. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan RSUD terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- f. masuk kerja dan mentaati jam kerja;
- g. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
- h. menggunakan dan memelihara barang barang milik RSUD dengan sebaik baiknya;
- i. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif;
- j. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik.

Bagian Ketiga

Hak

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai Kontrak berhak :
 - a. memperoleh upah dan tambahan penghasilan lainnya sesuai kemampuan keuangan RSUD;
 - b. memperoleh cuti, meliputi :
 - 1. cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - 2. cuti sakit paling lama 2 (dua) minggu;
 - 3. cuti bersalin paling lama 2 (dua) bulan; dan
 - 4. cuti alasan penting;
 - c. memperoleh biaya perjalanan dinas bagi yang mendapat perintah melaksanakan tugas keluar daerah; dan
 - d. memperoleh jaminan kesehatan.
- (2) Hak cuti dan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 23

Setiap Pegawai Tetap berhak :

- a. memperoleh upah dan tambahan penghasilan lainnya sesuai kemampuan keuangan RSUD;
- b. memperoleh kesempatan untuk mengembangkan diri;
- c. memperoleh cuti, meliputi :
 - 1. cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - 2. cuti sakit paling lama 2 (dua) minggu;

3. cuti bersalin paling lama 2 (dua) bulan; dan
 4. cuti alasan penting;
- d. memperoleh biaya perjalanan dinas bagi yang mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah;
 - e. memperoleh jaminan kesehatan dan jaminan hari tua dalam bentuk premi asuransi.

Pasal 24

Setiap Dokter Tamu berhak mendapatkan penghasilan atas jasa pelayanannya.

Bagian Keempat

Larangan

Pasal 25

Setiap Pegawai Non PNS dan Dokter Tamu dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. tanpa seizin Direktur, menjadi pegawai atau bekerja untuk instansi/lembaga lain;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau Pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- f. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat menjadi Pegawai RSUD;
- g. menerima hadiah dan/atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- h. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan sehingga merugikan masyarakat;
- i. menghalangi terselenggaranya tugas kedinasan;
- j. duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- k. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam bentuk apapun.

BAB XI
HUKUMAN DISIPLIN
Bagian Kesatu
Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Non PNS
Paragraf 1
Pelanggaran Disiplin
Pasal 26

- (1) Setiap Pegawai Non PNS yang melanggar kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 25 dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin.
- (2) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhi hukuman disiplin oleh atasan langsungnya.

Paragraf 2
Jenis Hukuman Disiplin
Pasal 27

- (1) Jenis hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Pemutusan atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Non PNS; atau
 - e. Pemutusan atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Non PNS.

Paragraf 3
Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian
Keputusan Hukuman Disiplin
Pasal 28

- (1) Direktur wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai Non PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, sebelum menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan

Pasal 29

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan, Direktur dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan melanggar disiplin tersebut.
- (2) Direktur dapat melimpahkan kewenangan melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin, kepada pejabat yang tugas pokok dan fungsinya di bidang pembinaan kepegawaian.

Pasal 30

Pegawai Non PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifat dan/atau jenisnya sama, dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat daripada hukuman disiplin sebelumnya.

Pasal 31

Hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai Non PNS berlaku terhitung mulai tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin oleh Direktur kepada Pegawai Non PNS yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Hukuman Disiplin Bagi Dokter Tamu

Pasal 32

- (1) Setiap Dokter Tamu yang melanggar kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 25 dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin.
- (2) Dokter Tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhi hukuman disiplin oleh Direktur, berupa :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis; atau
 - d. pemutusan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Hukuman Disiplin

Pasal 33

- (1) Direktur menjatuhkan semua jenis hukuman disiplin kepada Pegawai Non PNS dan Dokter Tamu.
- (2) Direktur dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain dilingkupnya untuk menetapkan Hukuman Disiplin yang meliputi :
 - a. Teguran Lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Pemutusan atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Non PNS; atau
 - e. Pemutusan atau pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai Non PNS.

BAB XII
UPAH DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 34

- (1) Setiap Pegawai Non PNS diberikan upah setelah melaksanakan tugas yang dibayarkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya.
- (2) Selain diberikan upah dan kenaikan upah berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai Non PNS dapat diberikan kesejahteraan lain yang disesuaikan dengan kemampuan anggaran RSUD, berupa :
 - a. Tunjangan;
 - b. Insentif;
 - c. Honorarium;
- (3) Jenis dan besaran pemberian upah dan kesejahteraan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 35

Pemberian upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan berdasarkan standar upah sesuai dengan masa kerja Pegawai Non PNS.

BAB XIII
PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIER

Pasal 36

- (1) Pegawai Kontrak dapat ditingkatkan statusnya menjadi Pegawai Tetap setelah melaksanakan tugas paling singkat selama 2 (dua) kali masa perjanjian kerja dan telah memenuhi persyaratan dengan mempertimbangkan kebutuhan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penilaian kinerja atas pelaksanaan tugas selama dalam masa kerja dengan penilaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Non PNS.
- (3) Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Non PNS dilaksanakan oleh atasan langsungnya.

Pasal 37

Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier, Pegawai Non PNS dapat dialih tugaskan antar unit kerja di lingkungan RSUD.

Pasal 38

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengembangan wawasan keilmuan, Pegawai Non PNS dapat mengikuti pelatihan/bimbingan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XIV
PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Pasal 39

- (1) Sebelum diangkat menjadi Pegawai Kontrak, pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan, wajib menandatangani Perjanjian Kerja dan Pernyataan Kerja.
- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh Direktur dan pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. Identitas para Pihak;
 - b. Hak dan kewajiban para Pihak;
 - c. Jenis pekerjaan;
 - d. Besaran upah;
 - e. Jangka waktu perjanjian kerja;
 - f. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - g. Pemutusan perjanjian kerja; dan
 - h. Tanda tangan para Pihak.
- (3) Jangka waktu perjanjian kerja antara RSUD dengan Pegawai Kontrak ditetapkan selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang berdasarkan syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (5) Contoh bentuk Perjanjian Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

- (1) Disamping membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja, Pegawai Kontrak, wajib membuat dan menandatangani Pernyataan Kerja.
- (2) Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. Kesiadaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh RSUD; dan
 - b. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai PNS.
- (3) Contoh Bentuk Pernyataan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XV
PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

- (1) Pegawai Non PNS dapat berhenti atau diberhentikan dari tugasnya.

- (2) Apabila Pegawai Non PNS berhenti atau diberhentikan dari tugasnya selaku Pegawai Non PNS, maka :
- a. Kepala unit kerja dilarang mengganti/mengisinya dengan orang lain tanpa seizin Direktur dan sebelum dilakukan pengadaan Pegawai Kontrak;
 - b. Kepala unit kerja wajib melaporkannya kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - c. Pegawai Non PNS yang berhenti atau diberhentikan sebelum genap 1 (satu) bulan, maka perhitungan upahnya ditentukan sebagai berikut :
 1. Sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, tidak mendapatkan upah;
 2. Diatas 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh; dan
 3. Pegawai Non PNS yang meninggal dunia kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh.

Bagian Kedua

Pemberhentian Pegawai Kontrak

Pasal 42

Pegawai Kontrak berhenti dari tugasnya sebagai Pegawai Non PNS, apabila :

- a. Telah berakhir jangka waktu Perjanjian Kerja;
- b. Telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun;
- c. Mengajukan permohonan berhenti bekerja;
- d. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
- e. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Terbukti melakukan pelanggaran disiplin; atau
- g. Meninggal dunia.

Pasal 43

- (1) Pemberhentian Pegawai Kontrak karena telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, ditetapkan pada akhir bulan yang bersangkutan mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Bagi Pegawai Kontrak yang pada saat diundangkannya Peraturan Walikota ini telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun atau lebih, dapat diperpanjang masa kerjanya untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan batas usia pemberhentian Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), apabila Pegawai Kontrak yang bersangkutan masih dibutuhkan dan memiliki kinerja yang baik dan/atau prestasi yang memuaskan dapat diperpanjang 2 tahun.

Bagian Ketiga
Pemberhentian Pegawai Tetap

Pasal 44

- (1) Pegawai Tetap berhenti dari tugasnya selaku Pegawai Non PNS, apabila :
 - a. Telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - b. Mengajukan permohonan berhenti bekerja;
 - c. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - d. Tidak masuk kerja 46 (empat puluh enam hari);
 - e. Tidak melaksanakan tugas;
 - f. Terbukti melakukan pelanggaran disiplin; atau
 - g. Meninggal dunia;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan batas usia pemberhentian Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, apabila Pegawai Tetap yang bersangkutan masih dibutuhkan dan memiliki kinerja yang baik dan/atau prestasi yang memuaskan, dapat diperpanjang masa kerjanya untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.
- (3) Pemberhentian Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur Umum dan Keuangan setelah mendapatkan laporan dari unit kerja.

BAB XVI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

Direktur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai Non PNS.

BAB XVII

BIAYA

Pasal 46

Biaya penyelenggaraan pengadaan Pegawai Kontrak dan pembayaran upah serta kesejahteraan Pegawai Non PNS dibebankan pada Anggaran RSUD.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 4 April 2014

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 7 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2014 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk.I

NIP. 19660817 199203 1 016

SALINAN LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN DOKTER TAMU PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

**CONTOH BENTUK PERJANJIAN KERJA ANTARA RSUD
DENGAN PEGAWAI KONTRAK**

PERJANJIAN KERJA

ANTARA

RSUD Dr. MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN

.....

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK PADA RSUD dr. MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... - -), bertempat di RSUD Dr Mohamad Saleh kota Probolinggo, yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
- NIP. :
- Pangkat/Gol.Ruang :
- Jabatan : Direktur RSUD Kelas B Non Pendidikan Kota Probolinggo.
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU.

- II. Nama :
- Tempat/Tgl lahir :
- Pendidikan Terakhir :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA dengan ini setuju dan sepakat untuk mengikatkan dirinya bersama-sama untuk mengadakan Perjanjian Kerja tentang Pengangkatan Kontrak pada RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

OBJEK PERJANJIAN

Pasal 1

Pihak KESATU memberikan pekerjaan kepada Pihak KEDUA dan Pihak KEDUA menerima pekerjaan dari Pihak KESATU sebagai Pegawai Kontrak yang ditugaskan pada unit-unit kerja yang telah ditentukan oleh Pihak KESATU di lingkungan RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

- (1) Kewajiban Pihak KESATU adalah memberikan kepada Pihak KEDUA sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pihak KESATU, yaitu :
- a. Upah, setelahnya Pihak KEDUA melaksanakan tugas, yang dibayarkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya sebesar Rp. (..... rupiah);
 - b. Cuti;
 - c. Biaya perjalanan dinas, apabila Pihak KEDUA mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
 - d. Jaminan kesehatan.
- (2) Hak Pihak KESATU :
- a. Mendapatkan manfaat atas pelaksanaan tugas/ kinerja yang dilakukan oleh Pihak KEDUA;
 - b. Mengalih tugaskan Pihak KEDUA antar instalasi atau unit kerja dilingkungan RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo; dan
 - c. Memberhentikan Pihak KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kewajiban Pihak KEDUA :
- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Menaati semua ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Kontrak pada RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo, termasuk peraturan jam kerja, disiplin kerja, mengenakan tanda pengenal, memakai pakaian dinas dan melaksanakan perintah atasan;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
 - d. Menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
 - e. Melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja ini.
- (4) Hak Pihak KEDUA :
- a. Menerima upah dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada ayat (1) huruf a;
 - b. Apabila Pihak KEDUA berhenti atau diberhentikan sebelum genap 1 (satu) bulan, maka perhitungan upahnya ditentukan sebagai berikut :
 1. sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, tidak mendapatkan upah;
 2. diatas 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh; dan
 3. meninggal dunia, kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan yang berkenaan, mendapatkan upah 1 (satu) bulan penuh.
 - c. Mendapatkan hak cuti sesuai ketentuan yang berlaku pada RSUD;
 - d. Mendapatkan biaya perjalanan dinas, apabila Pihak KEDUA mendapat perintah melaksanakan tugas keluar Daerah; dan
 - e. Memperoleh jaminan kesehatan.

BAB III
PENEMPATAN

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU menempatkan Pihak KEDUA pada unit kerja/instalasi untuk melaksanakan tugas sebagai
- (2) Pihak KESATU dapat mengalih tugaskan atau memperbantukan Pihak KEDUA pada unit kerja/instalasi lain selain unit kerja/instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik tetap atau sementara sesuai dengan kebutuhan di RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo.

**BAB IV
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ditandatanganinya naskah Perjanjian Kerja ini sampai dengan tanggal
- (2) Perjanjian Kerja ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kesepakatan Para Pihak dengan mempertimbangkan kebutuhan dan penilaian kinerja.

**BAB V
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA**

Pasal 5

Dengan mengenyampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang- undang Hukum Perdata, Perjanjian Kerja ini dapat diakhiri apabila Pihak KEDUA :

- a. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
- b. Melanggar ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja;
- c. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas/ pekerjaan yang dibebankan kepadanya; dan/atau
- b. Melanggar peraturan yang telah ditentukan untuk pegawai non PNS pada RSUD.

**BAB VI
ADDENDUM/ AMANDEMEN**

Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam Addendum/ Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 7

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Probolinggo pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian Kerja ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak KESATU,
DIREKTUR RSUD Dr. MOHAMAD SALEH
KOTA PROBOLINGGO

Pihak KEDUA,
PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN

(.....)

(.....)

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN DOKTER TAMU PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

CONTOH BENTUK PERNYATAAN KERJA CALON PEGAWAI KONTRAK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Enis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan *)
Pendidikan/Tahun :
Status Perkawinan : Kawin/ Tidak Kawin/ Duda/ Janda *)
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi Pegawai Kontrak di lingkungan RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo;
2. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo dan semua ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Selama dalam menjalankan tugas dinas, sanggup memakai pakaian seragam, mengenakan tanda pengenal dan perlengkapan yang berlaku pada RSUD Kota Probolinggo;
5. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi lain yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas saya sebagai Pegawai Kontrak pada RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo;
6. Bersedia menerima upah setiap bulannya sesuai dengan Upah Minimum Kota Probolinggo yang berlaku serta sesuai dengan kemampuan Anggaran RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo;
7. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi Tenaga Honorar atau sejenisnya maupun Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
8. Tidak menuntut kesejahteraan lain diluar kemampuan Anggaran RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo;

9. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sebagai Pegawai Kontrak pada RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo;
11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan setiap saat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun, dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) diantaranya dibubuhi materai secukupnya dan agar yang berkepentingan maklum adanya.

Probolinggo,

YANG MEMBUAT PERNYATAAN,

Materai

(NAMA PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN)

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI