



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dengan berdasar pada prinsip ekonomi dan produktivitas serta penerapan praktek bisnis yang sehat pada unit kerja/perangkat daerah yang secara tugas dan fungsi layak untuk dikelola dan ditingkatkan kinerjanya dengan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pasal 40 ayat (4), perlu adanya pengelolaan Sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat di Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 11);
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 140 Tahun 2019 tentang Penetapan Pusat Kesehatan Masyarakat Sebagai Unit Kerja yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 140);
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 211 Tahun 2019 tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 211);
14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 213 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 213);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut BLUD Puskesmas, adalah badan layanan umum daerah pusat kesehatan masyarakat 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 efisien dan produktifitas.
6. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah pimpinan badan layanan umum daerah yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional badan layanan umum daerah yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis, yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada badan layanan umum daerah yang bersangkutan.
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD, adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional badan layanan umum daerah.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim anggaran Pemerintah Daerah Kota Probolinggo.
13. Rencana Kerja Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah rencana kerja dan anggaran badan layanan umum daerah pusat kesehatan masyarakat.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran badan layanan umum daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut DPA-BLUD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Badan Layanan Umum Daerah.
16. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan badan layanan umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
17. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh badan layanan umum daerah.
18. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional badan layanan umum daerah.
19. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS, adalah pegawai badan layanan umum daerah yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan ketenagaan badan layanan umum daerah pusat kesehatan masyarakat yang tidak terpenuhi oleh pegawai negeri sipil.
20. Pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah pengelolaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan Pegawai BLUD Puskesmas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengelolaan pegawai BLUD Puskesmas.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD;
- b. perencanaan pengadaan pegawai BLUD;
- c. perencanaan pengangkatan pegawai BLUD;
- d. pemberhentian pegawai BLUD;
- e. Pelaksanaan penganggaran pegawai BLUD; dan
- f. evaluasi dan penilaian kinerja.

BAB IV  
PEJABAT PENGELOLA DAN PEGAWAI  
Bagian Kesatu  
Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas  
Paragraf 1  
Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas  
Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas terdiri atas:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas berasal dari PNS.

Paragraf 2  
Pegawai BLUD Puskesmas  
Pasal 5

- (1) Pegawai BLUD Puskesmas terdiri dari Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN.
- (2) Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari Non ASN dipekerjakan berdasarkan kontrak kerja.
- (3) Kontrak kerja Pegawai Non ASN dapat diperbaharui atas pertimbangan kinerja, kebutuhan dan kemampuan BLUD Puskesmas.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari Non ASN dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomi dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (5) Pemimpin BLUD Puskesmas menyampaikan laporan pembaharuan kontrak kerja kepada Walikota melalui Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DKPPKB).

Bagian Kedua  
Pengadaan, Pengangkatan, dan Pemberhentian  
Pengadaan Pegawai BLUD

Pasal 6

- (1) Pengadaan pegawai BLUD Puskesmas Non ASN diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DKPPKB) atas usulan Pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Pengadaan pegawai BLUD Puskesmas Non ASN sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan BLUD Puskesmas.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak, kewajiban dan larangan Pejabat Pengelola dan Pegawai ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian, hak, kewajiban dan larangan Pegawai Non ASN diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Pegawai Non ASN.

Pasal 9

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemimpin BLUD mengajukan permohonan persetujuan pengadaan pejabat pengelola dan/atau pegawai kepada walikota melalui Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo atas usulan Pemimpin BLUD Puskesmas mengajukan permohonan persetujuan pengadaan Pegawai Non PNS kepada Walikota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Badan Kepegawaian Daerah melakukan analisis atas usulan pengadaan Pegawai Non ASN berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1); dan
  - d. Walikota memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan permohonan pengadaan Pegawai Non ASN berdasarkan hasil analisa yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DKPPKB) berdasarkan persetujuan Walikota, membentuk panitia pengadaan Pegawai Non PNS.

- (3) Tata cara pengadaan pegawai BLUD Non ASN sebagai berikut:
  - a. pengumuman melalui media massa dan/atau website Pemerintah Daerah;
  - b. seleksi administrasi;
  - c. pengumuman calon Pegawai pegawai BLUD Non ASN yang lolos seleksi administrasi;
  - d. ujian seleksi dan wawancara; dan
  - e. pengumuman hasil ujian seleksi dan wawancara.
- (4) Tata cara pengadaan pegawai BLUD Non ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat dilakukan melalui penataan Pegawai Tidak Tetap Daerah Kota Probolinggo dan atau perekrutan tenaga magang yang telah mengabdikan di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun sebelum peraturan ini ditetapkan.
- (5) Syarat-syarat / calon peserta pegawai BLUD dalam seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :
  - a. sehat fisik dan mental;
  - b. Kartu Tanda Penduduk;
  - c. umur kurang dari 35 tahun;
  - d. memiliki ijazah yang sah sesuai kompetensi yang dibutuhkan;
  - e. curriculum vitae peserta; dan
  - f. surat lamaran.

#### Pasal 10

Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DKPPKB) dalam melaksanakan pengadaan Pegawai Non ASN menetapkan persyaratan administrasi, materi wawancara.

#### Pasal 11

- (1) Pengangkatan Pegawai Non ASN ditetapkan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Pegawai Non ASN berhenti atau diberhentikan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas, apabila :
  - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - b. meninggal dunia;
  - c. berakhir masa kontrak kerja;
  - d. tidak dapat melaksanakan tugas pekerjaan yang dibebankan; atau
  - e. tidak dapat melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan.

#### Pasal 12

Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DKPPKB) melaporkan hasil pengadaan Pegawai Non PNS kepada Walikota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.



### Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat dari pengadaan Pegawai Non PNS dibebankan pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DKPPKB).

## BAB V

### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PEGAWAI

#### Bagian Kesatu

#### Perencanaan

### Pasal 14

- (1) BLUD Puskesmas wajib menetapkan Rencana belanja pegawai di dalam Renstra Bisnis BLUD.
- (2) Renstra Bisnis BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- (3) Renstra BLUD dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (4) Renstra BLUD mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD Puskesmas.

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran

### Pasal 15

- (1) BLUD Puskesmas wajib menyusun RBA.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Renstra BLUD.
- (3) RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi Biaya menurut jenis layanannya dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber-sumber pendapatan BLUD Puskesmas lainnya.
- (4) RBA dipersamakan menjadi lampiran dari RKA-SKPD.
- (5) RBA merupakan penjabaran dari program dan kegiatan BLUD Puskesmas.

### Pasal 16

- (1) RBA memuat :
  - a. kinerja tahun berjalan;
  - b. asumsi mikro dan makro;
  - c. target kinerja;
  - d. analisis dan perkiraan Biaya satuan;
  - e. perkiraan harga;

- f. anggaran pendapatan dan Biaya;
  - g. besaran persentase ambang batas;
  - h. prognosa laporan keuangan;
  - i. rencana pengeluaran Investasi/modal; dan
  - j. ringkasan Pendapatan dan Biaya.
- (2) Ringkasan Pendapatan dan Biaya termasuk rencana pengeluaran Investasi/modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dan huruf j dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
  - (3) RBA disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal, dan Biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

#### Pasal 17

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) disampaikan sesuai dengan jadwal penyusunan APBD.
- (2) RBA disampaikan kepada kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DKPPKB) untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD.
- (3) RKA- Perangkat Daerah beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD untuk selanjutnya dibahas TAPD.

#### Pasal 18

- (1) TAPD melakukan penelaahan RKA- Perangkat Daerah beserta RBA.
- (2) RBA yang telah ditetapkan secara definitif menjadi dasar penyusunan DPA-BLUD BLUD Puskesmas.

### BAB VI

#### PELAKSANAAN ANGGARAN

##### Bagian Kesatu

##### DPA-BLUD

#### Pasal 19

- (1) DPA-BLUD BLUD Puskesmas disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk dibahas sebagai bagian dari DPA- Perangkat Daerah.
- (2) DPA Perangkat Daerah beserta DPA-BLUD BLUD Puskesmas disampaikan kepada PPKD untuk selanjutnya dilakukan pencermatan oleh TAPD.
- (3) DPA-BLUD BLUD Puskesmas paling sedikit mencakup:
  - a. Pendapatan dan Biaya;
  - b. proyeksi arus kas; dan
  - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (4) Berdasarkan hasil pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) DPA-BLUD BLUD Puskesmas disahkan oleh PPKD.

- (5) Dalam hal DPA-BLUD BLUD Puskesmas belum disahkan oleh PPKD sampai dengan tahun anggaran baru, BLUD Puskesmas dapat melakukan pengeluaran uang paling banyak sebesar anggaran DPA tahun sebelumnya.

#### Pasal 20

- (1) DPA-BLUD BLUD Puskesmas merupakan dasar pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas.
- (2) DPA-BLUD BLUD Puskesmas menjadi dasar penarikan dana yang bersumber APBD.
- (3) DPA-BLUD BLUD Puskesmas menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dengan pemimpin BLUD Puskesmas.
- (4) DPA-BLUD BLUD Puskesmas dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Alokasi penggunaan Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 BLUD Puskesmas baik yang rawat inap maupun rawat jalan sebagai berikut :

- a. alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan ditetapkan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen) dari penerimaan BLUD;
- b. alokasi untuk pembayaran dukungan operasional ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen) setelah dikurangi biaya belanja pegawai;
- c. besaran Alokasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dengan mempertimbangkan :
  1. kebutuhan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
  2. kegiatan operasional pelayanan kesehatan dalam rangka mencapai target kinerja di bidang upaya kesehatan perorangan; dan
  3. besar tunjangan yang telah diterima dari Pemerintah Kota.
- d. 60% dan 40% sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b merupakan kebijakan Pimpinan BLUD yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

#### Pasal 22

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja pegawai BLUD Puskesmas dilakukan oleh pimpinan BLUD berdasarkan kinerja pegawai.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja Pegawai ASN BLUD Puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja Pegawai Non ASN BLUD Puskesmas sesuai peraturan pimpinan BLUD.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pengadaan pegawai BLUD Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, diakui sah keberadaannya dan mempunyai kekuatan mengikat secara hukum.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pelaksanaan Peraturan Walikota ini, dilaksanakan mulai tanggal 2 Januari 2020.

#### Pasal 25

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 18 Maret 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 18 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 24 TAHUN 2020  
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT  
KESEHATAN MASYARAKAT

**A. Contoh Surat Perjanjian Kerja :**

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR / /425..../20...

TENTANG

KONTRAK KERJA PEGAWAI BLUD NON ASN .

(SESUAI RUMPUN TENAGA) DI .... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

TAHUN ANGGARAN 20...

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun Dua ribu ...., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala ..... sebagai Pejabat Pembuat Komitmen yang berkedudukan di Probolinggo, Jalan Panglima Sudirman Nomor 19 di Probolinggo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. .... : Berkedudukan di ....., lahir di ....., Pada tanggal ....., bertempat di RT ..... RW .... Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kota Probolinggo, sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk Nomor ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam perjanjian ini selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA, secara bersama-sama yang selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK dalam kedudukan sebagaimana tersebut di atas sesuai kewenangannya masing-masing menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas, program dan kegiatan di .... (nama SKPD) pada Tahun Anggaran 20.... harus dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- Bahwa PIHAK KESATU membutuhkan tenaga tambahan yang membantu pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan tersebut, dengan persyaratan pendidikan minimal .....

PARA PIHAK di atas bersepakat untuk membuat perjanjian tentang Kontrak Kerja .... (sesuai rumpun tenaga) Di ..... (nama Perangkat Daerah) Tahun Anggaran 20..., dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
MAKSUD PERJANJIAN

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU telah menyatakan persetujuannya untuk menerima PIHAK KEDUA selaku .... (sesuai rumpun tenaga) di ..... (nama Perangkat Daerah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya selaku (sesuai rumpun tenaga) di ..... (nama Perangkat Daerah) yang tunduk pada tata tertib, peraturan, dan sistem kerja yang berlaku PIHAK KESATU.

BAB II  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 2

Pekerjaan yang harus dilakukan PIHAK KEDUA selaku tenaga.....(sesuai rumpun tenaganya) pada PIHAK KESATU adalah membantu semua pelaksanaan Administrasi tugas-tugas, Program dan Kegiatan di .....(nama Perangkat Daerah) dan tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh PIHAK KESATU dengan uraian pekerjaan sebagai berikut :

- a. ... (d disesuaikan dengan uraian tugas rumpun tenaganya);
- b. ... (d disesuaikan dengan uraian tugas rumpun tenaganya);
- c. ... (d disesuaikan dengan uraian tugas rumpun tenaganya);

BAB III  
MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

Pasal 3

- (1) Perjanjian kerja ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan surat perjanjian kerja ini dan akan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 20.. (dua ribu.....).
- (2) Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut, maka PARA PIHAK dapat membuat pembaruan perjanjian secara tertulis apabila PIHAK KEDUA masih dibutuhkan oleh PIHAK KESATU.

BAB IV  
CARA KERJA

Pasal 4

PIHAK KESATU akan memberikan pengarahan perihal cara kerja sebelum PIHAK KEDUA memulai pekerjaannya.

BAB V  
JAM KERJA

Pasal 5

Jam Kerja PIHAK KEDUA Berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (sesuai dengan jam kerja Perangkat Daerah bersangkutan).

BAB VI  
PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan penghasilan sebesar ....(disesuaikan dengan rumpun jabatan) setiap bulannya kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Pembayaran penghasilan kepada PIHAK KEDUA akan dibayarkan pada awal bulan berikutnya, kecuali pada bulan Desember.
- (3) Pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diberikan kepada PIHAK KEDUA setelah melakukan pekerjaan.
- (4) Pembayaran penghasilan dibiayai melalui pos Anggaran BLUD (Puskesmas..... kode rekening....)

BAB VII  
KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 7

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban :
  - a. membayar penghasilan kepada PIHAK KEDUA setiap akhir bulan;
  - b. menyediakan bahan dan alat kerja bagi PIHAK KEDUA, termasuk pakaian dinas; dan
  - c. menunjuk pejabat Pegawai Negeri Sipil yang bertindak selaku atasan langsung PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU berhak :
  - a. mengevaluasi pekerjaan PIHAK KEDUA secara langsung dan/atau melalui pejabat Pegawai Negeri Sipil yang bertindak selaku atasan langsung PIHAK KEDUA;
  - b. menegur secara lisan dan/atau memberikan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA apabila tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan/atau standar yang ditetapkan;
  - c. mengakhiri perjanjian pada saat memberikan surat peringatan ke-3; dan
  - d. menolak atau menyetujui permohonan tertulis PIHAK KEDUA tentang izin tidak masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban :
  - a. melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan standar yang ditetapkan PIHAK KESATU;

- b. bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK KESATU dan atau pejabat pegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai atasan langsungnya;
  - c. mematuhi jam kerja yang berlaku di Perangkat Daerah;
  - d. mematuhi tata tertib yang berlaku di Perangkat Daerah;
  - e. memakai pakaian dinas sebagai salah satu alat kerja yang berlaku di Perangkat Daerah dengan upaya sendiri;
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan harian;
  - g. melampirkan daftar kehadiran/presensi setiap bulannya;
  - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan PIHAK KESATU;
- (4) PIHAK KEDUA berhak :
- a. menerima penghasilan atas pekerjaan yang dilakukan;
  - b. mengajukan cuti berupa :
    - 1) cuti sakit;
    - 2) cuti bersalin; dan
    - 3) cuti karena alasan penting.

## BAB VIII

### PEMUTUSAN PERJANJIAN

#### Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA atas permintaan sendiri secara tertulis mengundurkan diri.
- (2) PIHAK KEDUA meninggal dunia.
- (3) Setiap saat hubungan kerja dapat diakhiri oleh PIHAK KESATU jika PIHAK KEDUA melanggar tata tertib, peraturan, dan sistem kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (4) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut di atas, adalah:
  - a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/ atau uang negara;
  - b. pada waktu mengajukan permohonan dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
  - c. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
  - d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
  - e. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau pegawai di lingkungan kerja;
  - f. membujuk teman sekerja atau pegawai untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang dapat menimbulkan kerugian negara;



- h. membongkar atau membocorkan informasi publik yang dikecualikan serta informasi yang menurut sifatnya dan/ atau menurut perintah harus dirahasiakan;
  - i. tidak melaksanakan tugasnya selama 12 hari kerja tanpa pemberitahuan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - j. ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana.
- (5) Pemutusan perjanjian dilakukan PPTK dengan mengesampingkan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

#### Pasal 9

Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) harus didukung dengan Alat bukti sebagai berikut :

- a. PIHAK KEDUA tertangkap tangan;
- b. ada pengakuan dari PIHAK KEDUA; dan atau
- c. bukti lain berupa laporan kejadian dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran ketentuan Kewajiban yang diatur dalam Pasal 8 ayat (3) perjanjian, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan pemutusan perjanjian, setelah kepada Pegawai Non ASN yang bersangkutan diberikan Surat Peringatan pertama, kedua dan ketiga berturut-turut;
- (2) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berlaku untuk paling lama 1 (satu) bulan;
- (3) Pemutusan perjanjian dilakukan setelah Pejabat Pembuat Komitmen berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Anggaran.
- (4) Pemutusan perjanjian dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan mengesampingkan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

### BAB IX

### RISIKO

#### Pasal 11

- (1) Risiko adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Risiko dalam perjanjian ini meliputi:
  - a. Bencana alam;

- b. Bencana non alam;
- c. Bencana sosial;
- d. Kebakaran; dan/atau
- e. Tidak dianggarkannya pembiayaan honorarium pihak kedua dalam Anggaran BLUD pada Tahun Anggaran berkenaan.

BAB X

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 12

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila perselisihan yang terjadi tidak menemui titik temu, atasan langsung PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyelesaikan perselisihan secara obyektif, transparan, akuntabel dan berhak memutuskan tanpa memihak salah satu pihak.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 13

Demikianlah perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap dua, asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu dipegang oleh PIHAK KESATU dan lainnya untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU,  ( ..... )	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">           Materai            Rp. 6.000,-         </td> </tr> </table>	Materai Rp. 6.000,-	PIHAK KEDUA,  ..... )
Materai Rp. 6.000,-			

**B. Contoh Surat Perintah Kerja :**

KOP DINAS

---

SURAT PERINTAH KERJA  
NOMOR : .....

Dasar : Peraturan Walikota Probolinggo Nomor ... Tahun 20.. tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.

Memperhatikan : Surat Perjanjian Nomor ... tentang Pegawai BLUD Non ASN ... Tahun Anggaran 20 ....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : Nama : .....  
Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Tugas/Pekerjaan : .....  
Unit Kerja : .....

Untuk : 1. Melaksanakan pekerjaan selaku tenaga .....(sesuai rumpun tenaga) di (nama Perangkat Daerah) Kota Probolinggo untuk Tahun Anggaran 20.....;  
2. Mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja dan peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Surat Perintah ini berlaku terhitung mulai tanggal.....

Surat Perintah ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini, maka akan diadakan perbaikan dan pembetulan seperlunya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....

PANGKAT  
NIP.

NIP. ....

Dikeluarkan di Probolinggo  
pada tanggal  
Mengetahui,  
KEPALA DINAS/BADAN/BAGIAN...

.....  
PANGKAT

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN