



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 92 TAHUN 2017
TENTANG**

**PEDOMAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH (BLUD) NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH TONGAS KABUPATEN PROBOLINGGO YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Rumah Sakit Umum Daerah Tongas perlu didukung ketersediaan sumber daya manusia yang memadai;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu mengatur mengenai Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Rumah Sakit Umum Daerah Tongas Kabupaten Probolinggo;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Rumah Sakit Umum Daerah Tongas Kabupaten Probolinggo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
6. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
12. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2009;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2012;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP.51/MEN/IV/2004 tentang Istirahat Panjang pada Perusahaan Tertentu;

- 17.Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Nomor : KEP.100/MEN/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
- 18.Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Nomor : KEP.102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur;
- 19.Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tongas Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TONGAS KABUPATEN PROBOLINGGO YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah RSUD tONGAS Kabupaten Probolinggo.
6. Direktur, adalah Pimpinan RSUD yang diangkat oleh Bupati.

7. Pegawai Non PNS yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas pada RSUD.
8. Pegawai Kontrak, adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah melalui masa percobaan 3 (tiga) bulan.
9. Pegawai Tetap, adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah melalui masa percobaan 3 (tiga) bulan serta telah menyelesaikan 5 (lima) kali masa kontrak masing-masing selama 1 (satu) tahun dan dibutuhkan oleh RSUD.
10. Pegawai Harian, adalah pegawai yang telah memenuhi administrasi dan dinyatakan memenuhi ketrampilan untuk mengerjakan/melaksanakan tugas harian tertentu yang dibutuhkan oleh RSUD.
11. Hubungan Kerja, adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan yang terdiri dari unsur BLUD RSUD, pegawai dan Pemerintah Daerah.
12. Pemberhentian, adalah pengakhiran hubungan kerja antara BLUD RSUD dengan pegawai sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.
13. Pengangkatan, adalah penetapan terhadap pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam tes seleksi penerimaan dan mendapatkan keputusan pengangkatan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STATUS

Pasal 2

- (1) Pegawai berkedudukan sebagai pegawai RSUD ditempat yang bersangkutan bekerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat dengan status :
 - a. Pegawai Kontrak;
 - b. Pegawai Tetap;
 - c. Pegawai Harian.

BAB III FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) RSUD wajib menyusun formasi kebutuhan Pegawai dengan mempertimbangkan :
 - a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - b. kemampuan pendapatan operasional;
 - c. prasarana dan sarana yang tersedia;
 - d. uraian dan peta jabatan.
- (2) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan membuat rencana anggaran tahun berjalan dan keperluan rekrutmen/pengangkatan Pegawai.
- (3) Formasi kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pada awal tahun anggaran.
- (4) Tata cara penganggaran dan rekrutmen/pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

BAB IV PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Pengangkatan Pegawai dilaksanakan melalui seleksi penerimaan oleh Panitia/Tim Seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Tata cara pelaksanaan seleksi penerimaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.
- (3) Pegawai yang diangkat dengan status kontrak dapat diperpanjang sesuai formasi yang tersedia.

Pasal 5

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pegawai meliputi :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai swasta;

- d. Mempunyai pendidikan paling rendah SMA atau yang sederajat, kecuali untuk tenaga tertentu seperti petugas kebersihan (cleaning service), tukang kebun, sopir, penjaga kantor (waker) dan gizi;
 - e. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 36 (tiga puluh enam) tahun pada saat seleksi penerimaan;
 - f. Mempunyai kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
 - g. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - h. Tidak pernah mengkonsumsi narkoba, psikotropika dan obat terlarang lainnya;
 - i. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Instansi Pemerintah;
 - j. Tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus Partai Politik tertentu yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan;
 - k. Lulus seleksi penerimaan Pegawai;
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikecualikan untuk Pegawai dengan profesi dokter spesialis konsultan dan doktor.
- (3) Pengangkatan sebagai Pegawai dapat dilakukan setelah Pegawai yang bersangkutan menandatangani Perjanjian Kerja dan melaksanakan orientasi.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang sudah habis masa kerjanya sesuai dengan kontrak dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf f;
 - b. memiliki kinerja dengan nilai baik.
- (3) Tata cara penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

BAB V

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

- d. sudah habis masa kontraknya/tidak diperpanjang;
 - e. tidak sehat jasmani dan rohani.
- (2) Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena :
- a. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin pegawai tingkat berat;
 - c. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara dan pemerintah;
 - d. tidak memberikan pelayanan kepada masyarakat, minimal 46 (empat puluh enam) hari kerja;
 - e. tidak mematuhi peraturan internal yang berlaku pada RSUD dan peraturan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - f. tidak menyimpan rahasia jabatan/kode etik profesi.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 8

Setiap pegawai berkewajiban :

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- c. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menjaga dan menyimpan rahasia BLUD RSUD kecuali atas perintah Direktur atau pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang;
- e. mengutamakan kepentingan BLUD RSUD diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain;
- f. menjaga dan memelihara harta dan barang milik BLUD RSUD;
- g. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan atau membahayakan BLUD RSUD terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- h. masuk kerja dan mentaati jam kerja;
- i. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;

- j. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD RSUD dengan sebaik-baiknya;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif;
- l. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin netralitas tersebut, pegawai dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pasal 9

Setiap pegawai mempunyai hak :

- a. memperoleh gaji;
- b. cuti;
- c. ijin meninggalkan pekerjaan;
- d. menyampaikan keluhan;
- e. memperoleh perlindungan atas :
 - keselamatan dan kesehatan kerja;
 - moral, kesusilaan, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
- f. memperoleh perawatan atas kejadian kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya ;
- g. memperoleh uang duka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Cuti tahunan diberikan pada pegawai Kontrak dan Pegawai Tetap, sedang Pegawai masa Percobaan tidak berhak mendapat cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan untuk Pegawai diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dikurangi cuti bersama.
- (3) Direktur dapat menunda cuti atau memanggil Pegawai yang sedang menjalani cuti dalam hal ada kepentingan dinas yang mendesak, sisa cuti yang ada akan dijadwalkan kemudian atau mendapatkan kompensasi bila tidak dapat dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.
- (4) Hak cuti gugur bila tidak digunakan hingga muncul hak cuti tahun berikutnya, kecuali dengan alasan dinas.
- (5) Pegawai hanya dapat mengambil cuti bila sudah ada persetujuan dari atasan langsung.

- (6) Pegawai harus menyerahkan formulir ijin cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung kepada Direktur selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pengambilan cuti.

Pasal 11

- (1) Pegawai diberi ijin meninggalkan pekerjaan karena :
- a. menjalankan tugas negara tertentu;
 - b. keperluan keluarga/pribadi Pegawai, yang meliputi :
 - pegawai yang melaksanakan pernikahan, diberikan ijin selama 3 (tiga) hari;
 - pernikahan/khitanan anak pegawai, diberikan ijin selama 2 (dua) hari;
 - istri melahirkan, diberikan ijin selama 1 (satu) hari;
 - istri/suami/anak meninggal dunia, diberikan ijin selama 3 (tiga) hari;
 - orang tua atau mertua meninggal, diberikan ijin selama 2 (dua) hari;
 - orang yang tinggal serumah dengan pegawai meninggal, diberikan ijin selama 1 (satu) hari;
 - terkena bencana alam, diberikan ijin selama 2 (dua) hari;
 - menunaikan Ibadah sesuai ajaran dan kepercayaan agama masing-masing.
- (2) Ijin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan keluarga/pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus diambil pada waktu atau hari-hari kejadian yang bersangkutan dengan memberitahukan kepada atasan langsung.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) hari kerja harus menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada atasan langsung.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit selama lebih dari 1 (satu) hari kerja, harus menyerahkan Surat Keterangan dari dokter kepada atasan langsung.

Pasal 13

Dalam hal pegawai setelah menjalani ijin istirahat karena sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, gaji bulanannya diberikan 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji bulanan terakhir.

Pasal 14

- (1) Pegawai wanita yang akan melahirkan diberikan ijin melahirkan selama 2 (dua) bulan.
- (2) Ijin melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimulai 1 (satu) bulan sebelum saat melahirkan, kecuali ditetapkan lain berdasarkan keterangan dokter.
- (3) Pegawai wanita yang mengalami keguguran diberikan ijin istirahat sesuai dengan rekomendasi dokter.
- (4) Istirahat karena melahirkan atau keguguran tidak mempengaruhi hak cuti pegawai.
- (5) Istirahat karena melahirkan atau keguguran diberikan pada semua kelahiran/keguguran.

BAB VII

HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 15

- (1) Hari kerja adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam untuk 6 (enam) hari kerja dalam satu minggu.
- (2) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai non shift mengikuti jam kerja Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai shift mengikuti jadwal yang ditentukan.
- (4) Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan BLUD RSUD.

Bagian Kedua

Kerja Lembur

Pasal 16

- (1) Pegawai dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Direktur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. maksimal 3 (tiga) jam dalam satu hari kerja dihitung sesudah waktu kerja, kecuali hal yang mendesak/darurat;
 - b. tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.
- (2) Waktu kerja lembur dihitung berdasarkan catatan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang diisi dan disetujui oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh upah lembur yang besarnya ditetapkan oleh Direktur.

BAB VIII

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Pegawai diberikan gaji sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD RSUD.
- (2) Besaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 18

- (1) Pegawai dapat mengikuti pendidikan/pelatihan sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD.
- (2) Pegawai yang mengikuti pendidikan/pelatihan diberikan bantuan dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD RSUD.

BAB IX

PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pelanggaran Disiplin

Pasal 19

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

Pasal 20

Tindakan kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, adalah :

- a. teguran lisan maupun tertulis oleh atasan langsung, sesuai peraturan-perundang-undangan yang berlaku;
- b. surat peringatan dari Direktur ;
- c. tahapan tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 21

- (1) Pegawai yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 11 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c serta Pasal 19 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB X

PERSELISIHAN

Pasal 22

Dalam hal terjadi perselisihan/ketidakpuasan pegawai, diselesaikan secara musyawarah dalam lingkungan BLUD RSUD dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Tata cara penyelesaian perselisihan/ketidakpuasan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 adalah :

- a. Tingkat Kesatu, melalui musyawarah mufakat pada tingkat permulaan dengan tahapan sebagai berikut :
 - Tahapan Kesatu dengan atasan langsung, diharapkan agar semua perselisihan atau persoalan pegawai dapat diselesaikan ;
 - Tahapan Kedua, dalam hal tahap kesatu tidak tercapai penyelesaian, maka selambat lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, Pegawai dapat meneruskan persoalan secara tertulis kepada pejabat yang membidangi kepegawaian untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat.
- b. Tingkat Kedua, dalam hal belum terselesaikan pada tingkat Direktur, maka dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender, atas inisiatif pegawai atau BLUD RSUD dapat mengusahakan penyelesaian dengan melibatkan mediator sebagai bentuk penyelesaian perselisihan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Penerimaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada RSUD Tongas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 30 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 92 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003