



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 109 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENATAAN DAN FORMASI
GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 22 ayat (2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, pejabat pemerintahan diberikan kewenangan diskresioner dengan tujuan untuk melancarkan penyelenggaraan pemerintahan, mengisi kekosongan hukum, memberikan kepastian hukum, dan mengatasi stagnasi pemerintahan dalam keadaan tertentu guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (2) huruf b Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 57 Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan Pegawai Tidak Tetap, ketentuan mengenai Guru Tidak Tetap pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo haruslah diatur tersendiri di luar ketentuan Pegawai Tidak Tetap, sehingga perlu dibuat suatu peraturan sebagai upaya perlindungan terhadap keberadaan Guru Tidak Tetap dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penataan dan Formasi Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. 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);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1068);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 20);

10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 18 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah Serta Biaya Operasional Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 18 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 85);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 57 Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 87 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 57 Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAAN GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo.
5. Kepala Sekolah adalah Guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin Taman Kanak-Kanak (TK/SD/TKLB), Sekolah Dasar (SD/MI/SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs/SMPLB).

6. Guru adalah Pendidik professional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
7. Guru Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat GTT adalah Guru yang diangkat dan/atau dipekerjakan dengan sistem kontrak untuk jangka waktu 1 (satu) tahun oleh Kepala Sekolah dan dapat diperpanjang guna melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kota dan diberikan penghasilan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan yang meliputi Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal, Kelompok Bermain, Tempat Penitipan anak, Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah.
9. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat dan/atau dipekerjakan pada satuan pendidikan dengan sistem kontrak untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang guna melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kota dan diberikan penghasilan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
10. Penataan PTT adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk memperoleh kuantitas, kualitas, komposisi dan distribusi PTT yang tepat sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kota berdasarkan analisa kebutuhan dan beban kerja yang ada di masing-masing satuan pendidikan.
11. Formasi PTT adalah jumlah dan susunan PTT yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM).
12. Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS atau CPNS adalah PNS atau CPNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
13. Penataan GTT adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk memperoleh kuantitas, kualitas, komposisi dan distribusi GTT yang tepat sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal Sekolah berdasarkan analisa kebutuhan dan beban kerja yang ada di satuan pendidikan.

14. Formasi GTT adalah jumlah dan susunan GTT yang diperlukan satuan pendidikan untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
15. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah Bantuan Operasional Sekolah yang berasal dari Pemerintah Kota yang digunakan untuk kegiatan operasional pembelajaran.
16. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah Bantuan Operasional Sekolah yang berasal dari Pemerintah Pusat yang digunakan untuk kegiatan operasional pembelajaran.
17. Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah Bantuan Operasional Pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini yang berasal dari Pemerintah Kota yang digunakan untuk kegiatan operasional pembelajaran.
18. Jenis kualifikasi Pendidikan adalah jenis tenaga yang sesuai berdasarkan ijazah yang diperoleh di jenjang pendidikan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penataan GTT dan PTT pada satuan pendidikan di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pemahaman dan tindakan yang sama bagi satuan pendidikan dalam pelaksanaan penataan GTT dan PTT di lingkungan Pemerintah Kota.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. formasi GTT dan PTT;
- b. perjanjian kerja;
- c. kedudukan tugas dan kewajiban;
- d. pakaian dinas;
- e. penghasilan;
- f. pembinaan; dan
- g. pemutusan perjanjian kerja.

BAB IV
FORMASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 5

- (1) Setiap satuan pendidikan menyusun kebutuhan formasi GTT dan PTT berdasarkan analisa kebutuhan dan beban kerja setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Penyusunan kebutuhan formasi guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang Pendidikan Anak Usia Dini sebagai berikut :
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Guru Kelas (Sesuai Rombongan Belajar).
- (3) Penyusunan kebutuhan formasi guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang Sekolah Dasar sebagai berikut :
 - a. 1 Orang Kepala Sekolah;
 - b. 6 Orang Guru Kelas (Sesuai Rombongan Belajar);
 - c. 1 Orang Guru Agama (Sesuai Rombongan Belajar);
 - d. 1 Orang Guru Penjaskes (Sesuai Rombongan Belajar); dan
 - e. Guru Mulok (minimal 24 jam per minggu).
- (4) Penyusunan kebutuhan Formasi Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut :
 - a. 1 Orang Kepala Sekolah; dan
 - b. Guru Mata Pelajaran (minimal 24 jam per minggu).
- (5) Penyusunan kebutuhan Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang Pendidikan Anak Usia Dini sebagai berikut :
 - a. 1 Orang Pengadministrasi Umum; dan
 - b. 1 Orang Pramuka Bhakti/Penjaga.
- (6) Penyusunan kebutuhan Formasi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang Sekolah Dasar sebagai berikut :
 - a. 1 Orang Pengadministrasi Umum;
 - b. 1 Orang Pengadministrasi Perpustakaan; dan
 - c. 1 Orang Pramuka Bhakti/Penjaga.
- (7) Penyusunan kebutuhan Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut :
 - a. Pengadministrasi Keuangan;
 - b. Pengadministrasi Persuratan;
 - c. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - d. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
 - e. Pengadministrasi Kurikulum;
 - f. Pengadministrasi Kesiswaan;
 - g. Pengadministrasi Perpustakaan;
 - h. Pramuka Bhakti; dan

- i. Petugas Keamanan.

BAB V FORMASI GTT DAN PTT

Pasal 6

- (1) Formasi GTT dan PTT diisi untuk memenuhi kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Penataan GTT dan PTT dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan formasi PNS melalui proses perpanjangan perjanjian kerja.
- (3) Proses perpanjangan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan analisa kebutuhan dan beban kerja dengan memperhatikan kemampuan anggaran keuangan satuan pendidikan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah menyusun penataan kebutuhan GTT dan PTT berdasarkan analisa kebutuhan dan analisa beban kerja.
- (2) Hasil penataan kebutuhan GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas untuk diverifikasi.
- (3) Hasil verifikasi akan digunakan sebagai dasar untuk pemenuhan kebutuhan GTT dan PTT di sekolah melalui surat tugas dari Kepala Dinas.

BAB VI PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERINTAH KERJA

Pasal 8

- (1) GTT dan PTT sebelum melaksanakan tugas wajib menandatangani Perjanjian Kerja dengan Kepala Sekolah sesuai dengan kewenangannya mengetahui Pengguna Anggaran.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama dan alamat para pihak;
 - b. tanggal lahir dan jenis kelamin;
 - c. status;
 - d. jenis pekerjaan;
 - e. besarnya penghasilan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pembebanan anggaran;
 - g. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban para pihak;
 - h. jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;

- i. keterangan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. tidak menuntut diangkat sebagai CPNS/PNS;
 - k. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - l. tandatangan para pihak dalam perjanjian kerja; dan
 - m. bermaterai cukup dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Setelah dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerja, selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Kerja oleh Kepala Dinas kepada GTT dan PTT.
 - (4) Format Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) GTT dan PTT yang jangka waktu perjanjian kerjanya akan berakhir dapat dilakukan perjanjian kerja untuk tahun anggaran berikutnya dengan pertimbangan :
 - a. apabila masih tersedia formasi GTT dan PTT;
 - b. tidak pernah melanggar kewajiban dan larangan GTT dan PTT;
 - c. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. mengajukan permohonan lamaran kerja kepada Kepala Sekolah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diajukan dengan melampirkan :
 - a. fotokopi Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja pertama dan terakhir;
 - b. fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir; dan
 - c. fotokopi penilaian kinerja.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan oleh Kepala Sekolah.

BAB VII

KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWAJIBAN

Pasal 10

- (1) GTT dan PTT berkedudukan sebagai unsur pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan untuk jangka waktu tertentu.
- (2) GTT dan PTT bertugas membantu melaksanakan tugas sebagai pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Pasal 11

- (1) GTT dan PTT tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS.

- (2) GTT dan PTT untuk diangkat menjadi CPNS, wajib mengikuti mekanisme pengangkatan CPNS sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kewajiban GTT adalah :
- Melaksanakan tugas sesuai Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja;
 - Mematuhi ketentuan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
 - Membuat Silabus, RPP, lembar kegiatan siswa, instrument penilaian dan laporan hasil kerja harian; dan
 - Menaati segala peraturan perundang-undangan kedinasan yang berlaku.
- (2) Kewajiban PTT adalah :
- Melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan standar yang ditetapkan Kepala Dinas;
 - Bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau pejabat Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagai atasan langsungnya;
 - Mematuhi jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mematuhi tata tertib sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Memakai pakaian dinas sebagai salah satu alat kerja yang berlaku di Dinas dengan upaya sendiri;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan harian;
 - Melampirkan daftar kehadiran/presensi setiap bulannya; dan
 - Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

BAB VII

PAKAIAN DINAS

Pasal 14

- (1) Setiap GTT dan PTT wajib memakai pakaian dinas yang ditentukan dengan memakai papan nama tanpa menggunakan atribut berupa Lencana KORPRI.
- (2) Corak dan warna pakaian dinas GTT sama dengan pakaian dinas Guru PNS.
- (3) Warna pakaian dinas harian bagi GTT adalah terdiri dari :
- pria :
 - kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna abu-abu (*grey*);
 - celana panjang, warna abu-abu; dan
 - ikat pinggang, kaos kaki dan sepatu semua warna hitam.

- b. wanita :
 - 1. baju lengan pendek/panjang (bagi yang memakai jilbab), warna abu-abu (*grey*);
 - 2. rok 15 cm dibawah lutut atau rok panjang bagi yang berjilbab, warna abu-abu; dan
 - 3. sepatu warna hitam.
 - c. bagi wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (4) Warna pakaian dinas harian bagi PTT adalah terdiri dari :
- a. pria :
 - 1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna cokelat muda (krem);
 - 2. celana panjang, warna khaki; dan
 - 3. ikat pinggang, kaos kaki dan sepatu semua warna hitam.
 - b. wanita :
 - 1. baju lengan pendek, berlidah bahu, warna cokelat muda (krem);
 - 2. rok 15 cm dibawah lutut, warna khaki; dan
 - 3. sepatu warna hitam.
 - c. bagi wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (5) Setiap GTT dan PTT tidak diperbolehkan mengenakan seragam KORPRI.
- (6) Pengadaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada masing-masing GTT dan PTT.
- (7) Corak, warna dan pakaian dinas serta jadwal penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII PENGHASILAN

Pasal 15

- (1) GTT dan PTT diberikan penghasilan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan BOSDA dan BOS yang berlaku.
- (3) Pemotongan penghasilan diberikan kepada GTT dan PTT, bila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sebesar 3% (tiga per seratus) per hari dari besarnya penghasilan.
- (4) Syarat pengajuan pembayaran penghasilan GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melampirkan :
 - a. Daftar hadir;
 - b. Surat perintah tugas; dan
 - c. Laporan bulanan.

BAB IX
CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Pasal 16

- (1) Setiap GTT dan PTT berhak mendapatkan cuti dan izin tidak masuk kerja.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. cuti sakit;
 - b. cuti bersalin; dan
 - c. cuti karena alasan penting.
- (3) Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap GTT dan PTT yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
 - b. GTT dan PTT yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Sekolah dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - c. GTT dan PTT yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Sekolah dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah Kota;
 - d. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b, menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
 - e. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf d, diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan;
 - f. GTT dan PTT yang belum sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter Pemerintah Kota;
 - g. Apabila berdasarkan uji kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf f, GTT dan PTT belum sembuh dari sakitnya, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai GTT dan PTT;
 - h. Selama menjalani cuti sakit, GTT dan PTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Izin cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b, cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian pada Dinas; dan
 - j. Izin cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, diberikan secara tertulis oleh Kepala Sekolah.
- (4) Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap GTT yang akan melaksanakan persalinan berhak mengajukan cuti bersalin;

- b. Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf a lamanya 1 (satu) bulan sebelum dan 1 (satu) bulan sesudah persalinan berdasarkan perhitungan perkiraan lahir dari dokter dan/atau bidan;
 - c. Untuk mendapatkan cuti bersalin, GTT yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada Kepala Sekolah;
 - d. Selama menjalani cuti bersalin, GTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala Sekolah.
- (5) Ketentuan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c adalah cuti yang dikarenakan sebagai berikut :
- a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, dan/atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. Melangsungkan perkawinan pertama;
 - c. Waktu cuti karena alasan penting paling lama 7 (tujuh) hari kerja; dan
 - d. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, GTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) GTT dapat mengajukan izin tidak masuk kerja apabila mendapatkan izin dari atasan langsung.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja setiap 1 (satu) kali izin tidak masuk kerja.

BAB X

LARANGAN

Pasal 18

- (1) Kepala Sekolah yang melakukan perjanjian kerja dengan GTT dan PTT yang tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana diatur Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- (2) Setiap GTT dan PTT yang perjanjian kerjanya tidak mengetahui Kepala Dinas, akan diputuskan perjanjian kerjanya dan diberhentikan kedudukannya sebagai GTT dan PTT serta tidak diberikan pesangon dalam bentuk apapun.
- (3) GTT dan PTT yang sudah mengundurkan diri dan/atau diberhentikan, kedudukannya tidak dapat digantikan oleh orang lain.

BAB XI

PEMBINAAN

Pasal 19

- (1) Pembinaan dilaksanakan agar GTT dan PTT lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam menunjang pelaksanaan tugas kedinasan.

- (2) Pembinaan terhadap GTT dan PTT dilaksanakan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.
- (3) Dalam upaya pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap GTT dan PTT dilakukan penilaian kinerja setiap tahun oleh Kepala Sekolah bersangkutan.
- (4) Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan pelaksanaan tugas harian;
 - b. kedisiplinan;
 - c. tanggung jawab;
 - d. kemauan dan kemampuan; dan
 - e. kerjasama.
- (5) Bentuk format laporan pelaksanaan tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII

PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 20

Pemutusan perjanjian kerja GTT dan PTT dapat dilakukan karena :

- a. meninggal dunia;
- b. berakhir masa kerjanya dan tidak diperpanjang lagi;
- c. mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun;
- d. atas permintaan sendiri;
- e. perampingan organisasi;
- f. tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai GTT dan PTT;
- g. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- h. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam perjanjian kerja;
- i. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam perjanjian kerja;
- j. tidak menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sehingga prestasi kerjanya tidak memuaskan, sehingga unsur-unsur penilaian pekerjaan tidak terpenuhi;
- k. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- l. menjadi pegawai/karyawan pada instansi lain; dan
- m. jika formasi GTT dan PTT sudah terisi oleh PNS/CPNS.

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 21

- (1) Perselisihan yang timbul antara Kepala Sekolah dan GTT dan PTT dalam penyelenggaraan perjanjian kerja diselesaikan secara kekeluargaan.
- (2) Apabila perselisihan yang terjadi tidak menemui titik temu, Kepala Sekolah 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 XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Peraturan Walikota ini, berlaku efektif pada bulan Januari 2018.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Satuan Pendidikan dapat mengusulkan perekrutan/penerimaan GTT.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 24 November 2017
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd
BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



TITIK WIDAYAWATI, SH., M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 109 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN FORMASI
GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA
PROBOLINGGO

a. Contoh Format Perjanjian Kerja Bagi Guru Tidak Tetap Di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : 814/ /425..../20...

TENTANG

KONTRAK KERJA GURU TIDAK TETAP DI (NAMA SEKOLAH) TAHUN ANGGARAN 20...

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

1. : Kepala Sekolah sebagai Atasan langsung dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, berkedudukan di Probolinggo, Jalan..... Kota 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 sekolah) 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 sekolah) Tahun Anggaran 20..., dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

MAKSUD PERJANJIAN

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU telah menyatakan persetujuannya untuk menerima PIHAK KEDUA selaku di (nama sekolah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya selaku di (nama sekolah) 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 guru pada PIHAK KESATU adalah membantu semua pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan di(nama sekolah) dan tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh PIHAK KESATU.

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 pengarahannya 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.

BAB VI
PENGHASILAN DAN PEMBAYARANNYA

Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan penghasilan sebesar(d disesuaikan dengan jumlah jam mengajar) 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 anggaran sekolah.

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, kecuali pakaian dinas; dan
- (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 sekolah;
 - d. mematuhi tata tertib yang berlaku di sekolah;
 - e. memakai pakaian dinas sebagai salah satu alat kerja yang berlaku di sekolah 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. Smembujuk 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 Kepala Sekolah 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, Kepala Sekolah dapat melakukan pemutusan perjanjian, setelah kepada GTT 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 Kepala Sekolah berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Anggaran.
- (4) Pemutusan perjanjian dilakukan Kepala sekolah dengan mengesampingkan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

BAB IX

RESIKO

Pasal 11

- (1) Resiko 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 APBD 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, (.....)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Materai Rp. 6.000,-</div>	PIHAK KEDUA, (.....)
Mengetahui, Pegawai Anggaran (.....)		

b. Contoh Format Perjanjian Kerja Bagi Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : 814/ /425..../20...

TENTANG

KONTRAK KERJA PEGAWAI TIDAK TETAP DI (NAMA SEKOLAH) TAHUN ANGGARAN 20...

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

1. : Kepala Sekolah sebagai Atasan langsung dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, berkedudukan di Probolinggo, Jalan..... Kota Probolinggo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. : Berkedudukan di, lahir di, Pada tanggal, beralamat 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 sekolah) 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 sekolah) Tahun Anggaran 20..., dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

MAKSUD PERJANJIAN

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU telah menyatakan persetujuannya untuk menerima PIHAK KEDUA selaku di (nama sekolah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya selaku di (nama sekolah) 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 guru pada PIHAK KESATU adalah membantu semua pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan di(nama sekolah) dan tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh PIHAK KESATU.

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.

BAB VI
PENGHASILAN DAN PEMBAYARANNYA

Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan penghasilan sebesar(d disesuaikan dengan jumlah jam mengajar) 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 anggaran sekolah.

BAB VII
KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 7

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban :
 - a. membayar penghasilan kepada PIHAK KEDUA setiap akhir bulan; dan
 - b. menyediakan bahan dan alat kerja bagi PIHAK KEDUA, kecuali pakaian dinas.
- (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 sekolah;

d. mematuhi tata tertib yang berlaku di sekolah;

e. memakai pakaian dinas sebagai salah satu alat kerja yang berlaku di sekolah 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 narkotika, 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 Kepala Sekolah 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, Kepala Sekolah dapat melakukan pemutusan perjanjian, setelah kepada GTT 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 Kepala Sekolah berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Anggaran.
- (4) Pemutusan perjanjian dilakukan Kepala sekolah dengan mengesampingkan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

BAB IX

RESIKO

Pasal 11

- (1) Resiko 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 APBD 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, (.....)	Materai Rp. 6.000,-	PIHAK KEDUA, (.....)
Mengetahui, Pengguna Anggaran (.....)		

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 109 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN FORMASI
GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA DAN OLAAHRAGA KOTA
PROBOLINGGO

**CONTOH SURAT PERINTAH KERJA BAGI GURU TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

KOP DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Dasar : Keputusan Walikota Probolinggo Nomor Tanggal tentang Penataan dan
Pemerataan Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap pada Sekolah Negeri di
Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo.

MENUGASKAN :

Kepada Saudara :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIK :
Pendidikan :
Jabatan/Penugasan :
TMT Awal GTT/PTT :

Untuk :

1. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
2. Apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya dengan baik atau melanggar perundang-undangan yang berlaku, maka akan diberhentikan sewaktu-waktu.
3. Tidak berhak menuntut untuk diangkat menjadi PNS dan fasilitas lainnya.
4. Selama melaksanakan tugas kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan/kesejahteraan sesuai dengan anggaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo melalui BOSDA/BOS PUSAT.
5. Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2018 dan dapat diperpanjang masa tugasnya apabila masih dibutuhkan.

Probolinggo, Januari 2018

A.n. WALIKOTA PROBOLINGGO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kota Probolinggo

Drs. MOCH.MASKUR,M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19620705 199103 1 008

WALIKOTA PROBOLINGGO,

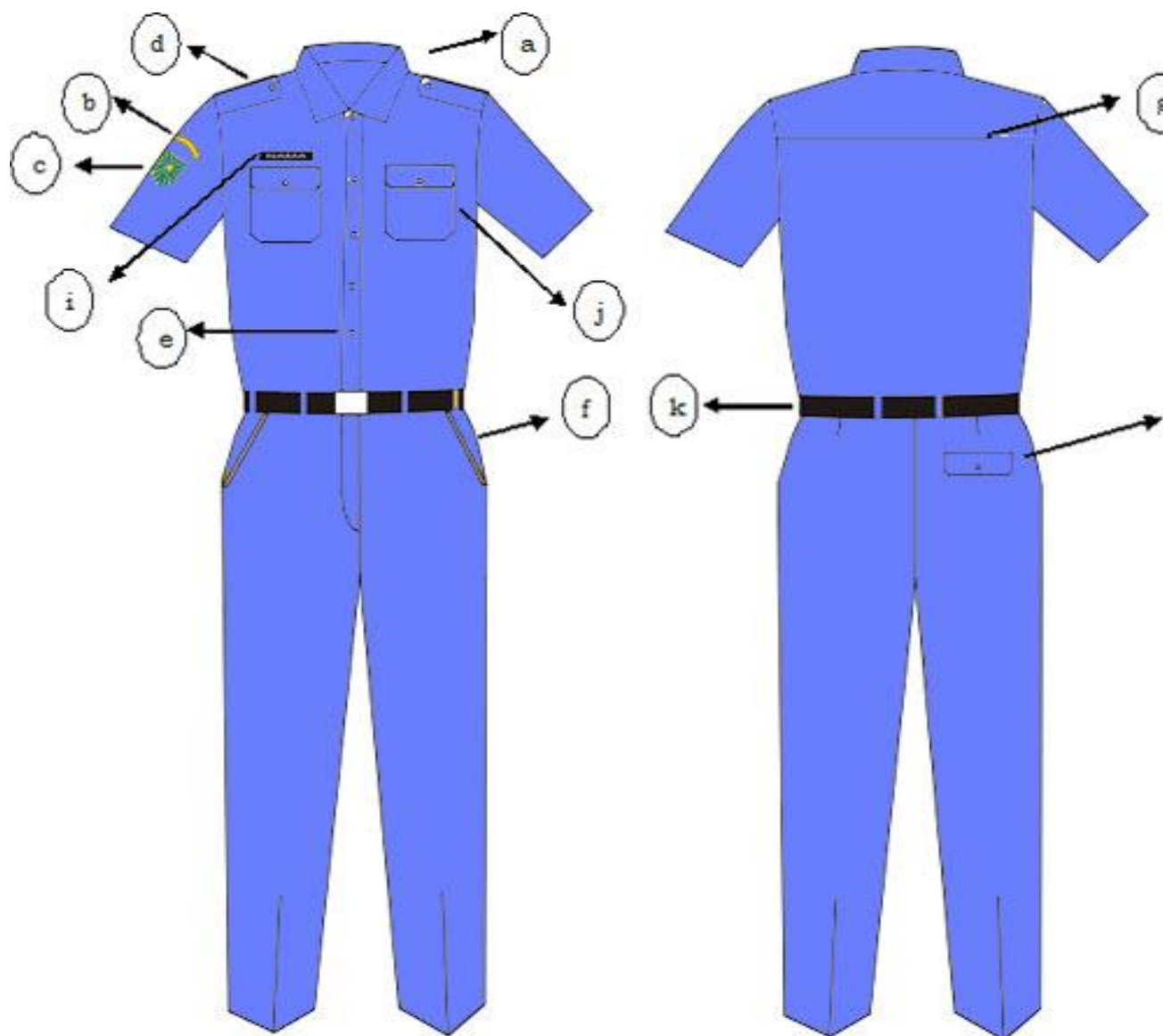
Ttd

R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 109 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN FORMASI
GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA DAN OLAAHRAGA KOTA
PROBOLINGGO

**KETENTUAN PAKAIAN DINAS BAGI GURU TIDAK TETAP
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

a. PAKAIAN DINAS HARIAN GTT UNTUK PRIA

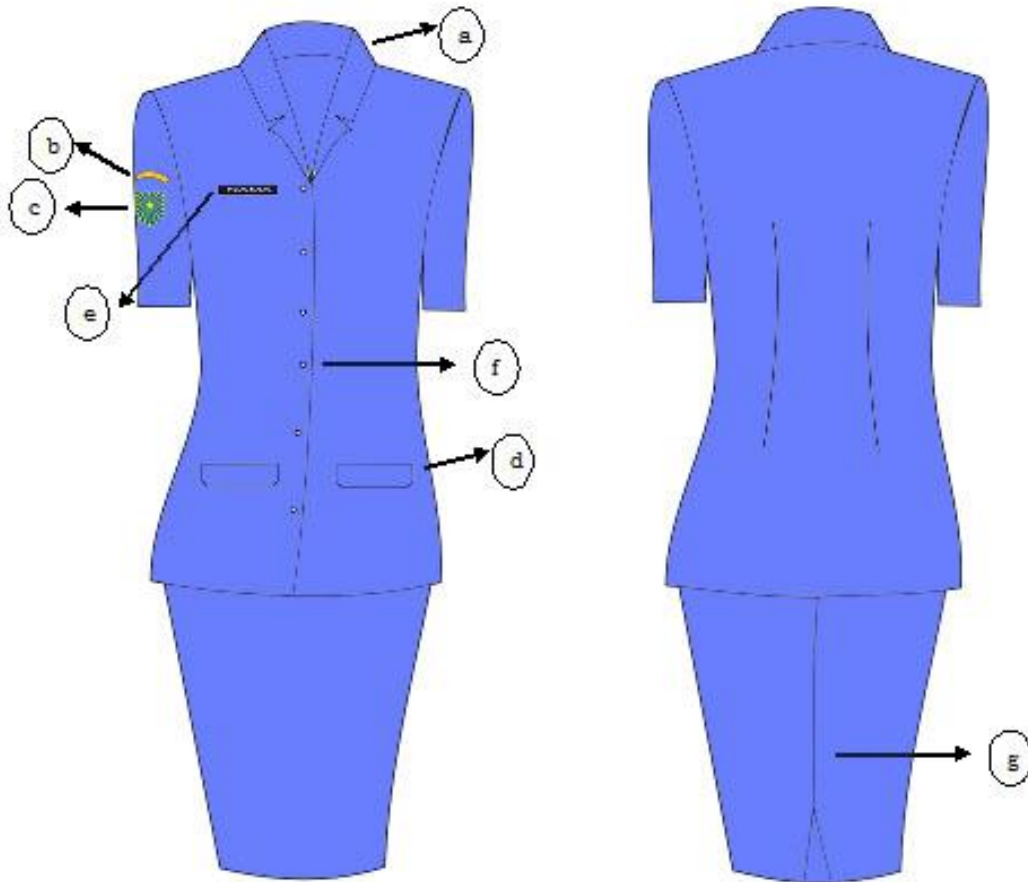


Keterangan :

- a. krah berdiri
- b. nama Pemerintah Kota
- c. lambang Pemerintah Kota
- d. lidah bahu
- e. kancing 4 atau 5 buah

- f. saku celana depan
- g. sambungan bahu belakang
- h. saku celana belakang
- i. papan nama
- j. saku tutup
- k. ikat pinggang warna hitam

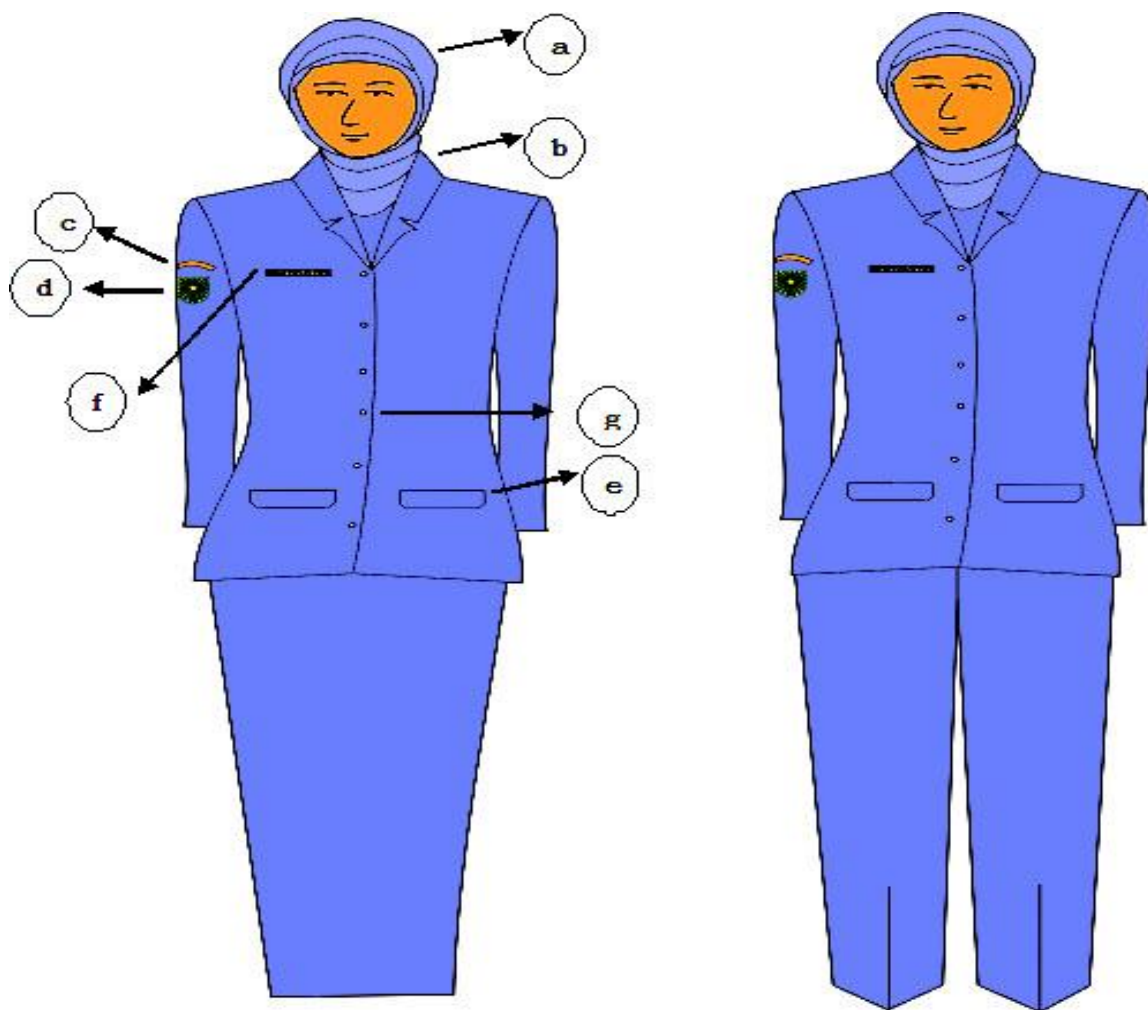
b. PAKAIAN DINAS HARIAN GTT UNTUK WANITA



Keterangan :

- a. krah rebah
- b. nama Pemerintah Kota
- c. lambang Pemerintah Kota
- d. saku tutup
- e. papan nama
- f. kancing 4 atau 5 buah
- g. plai / belahan rok bagian belakang

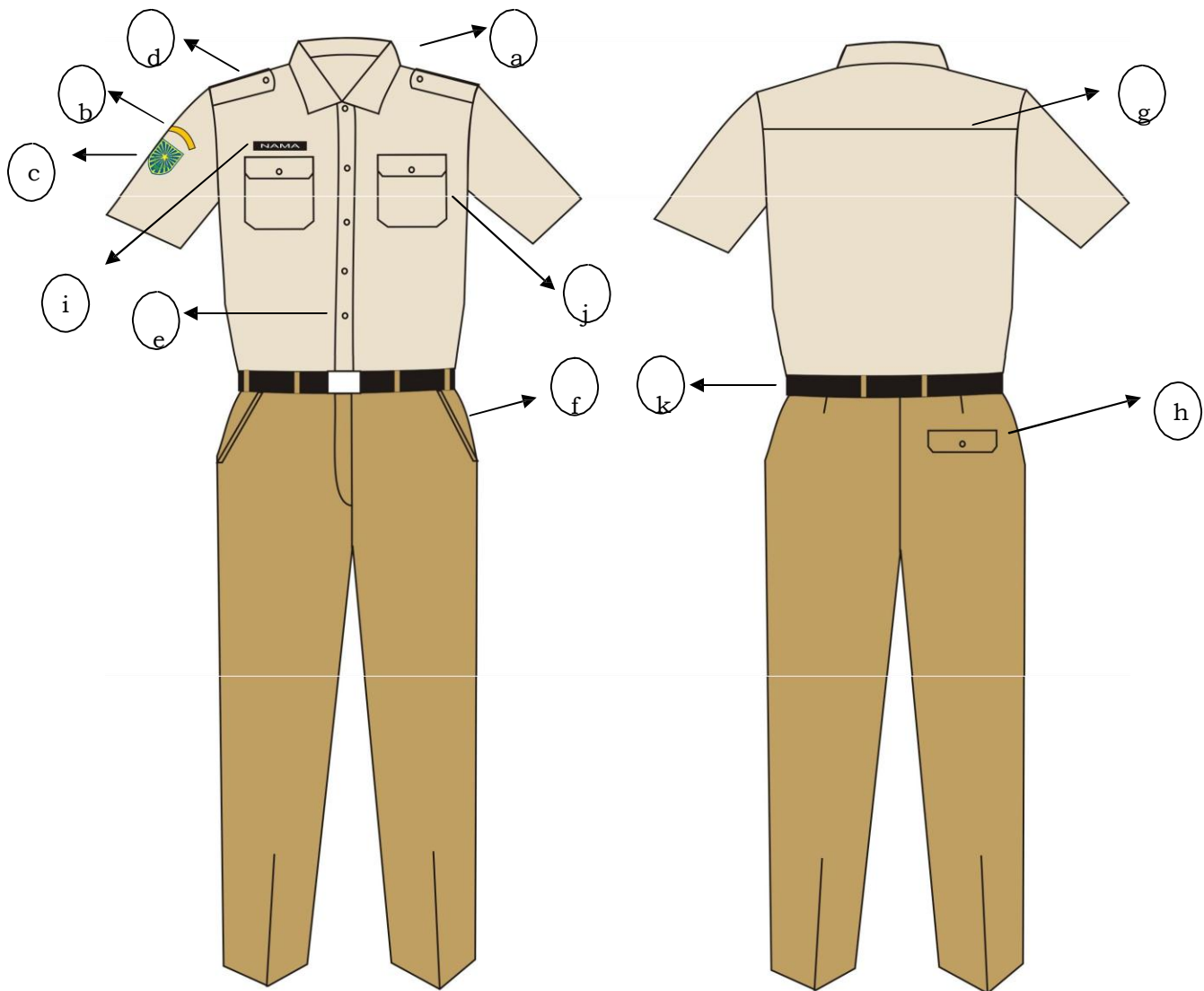
c. PAKAIAN DINAS HARIAN GTT UNTUK WANITA BERJILBAB



Keterangan :

- a. Kerudung tidak bermotif
- b. Kraah rebah
- c. Nama pemerintah kota
- d. Lambang pemerintah kota
- e. Saku tutup
- f. Papan nama
- g. Kancing 4 atau 5 buah

d. PAKAIAN DINAS HARIAN PTT UNTUK PRIA



Keterangan :

a. krah berdiri

b. nama Pemerintah Kota

c. lambang Pemerintah Kota

d. lidah bahu

e. kancing 4 atau 5 buah

f. saku celana depan

g. sambungan bahu belakang

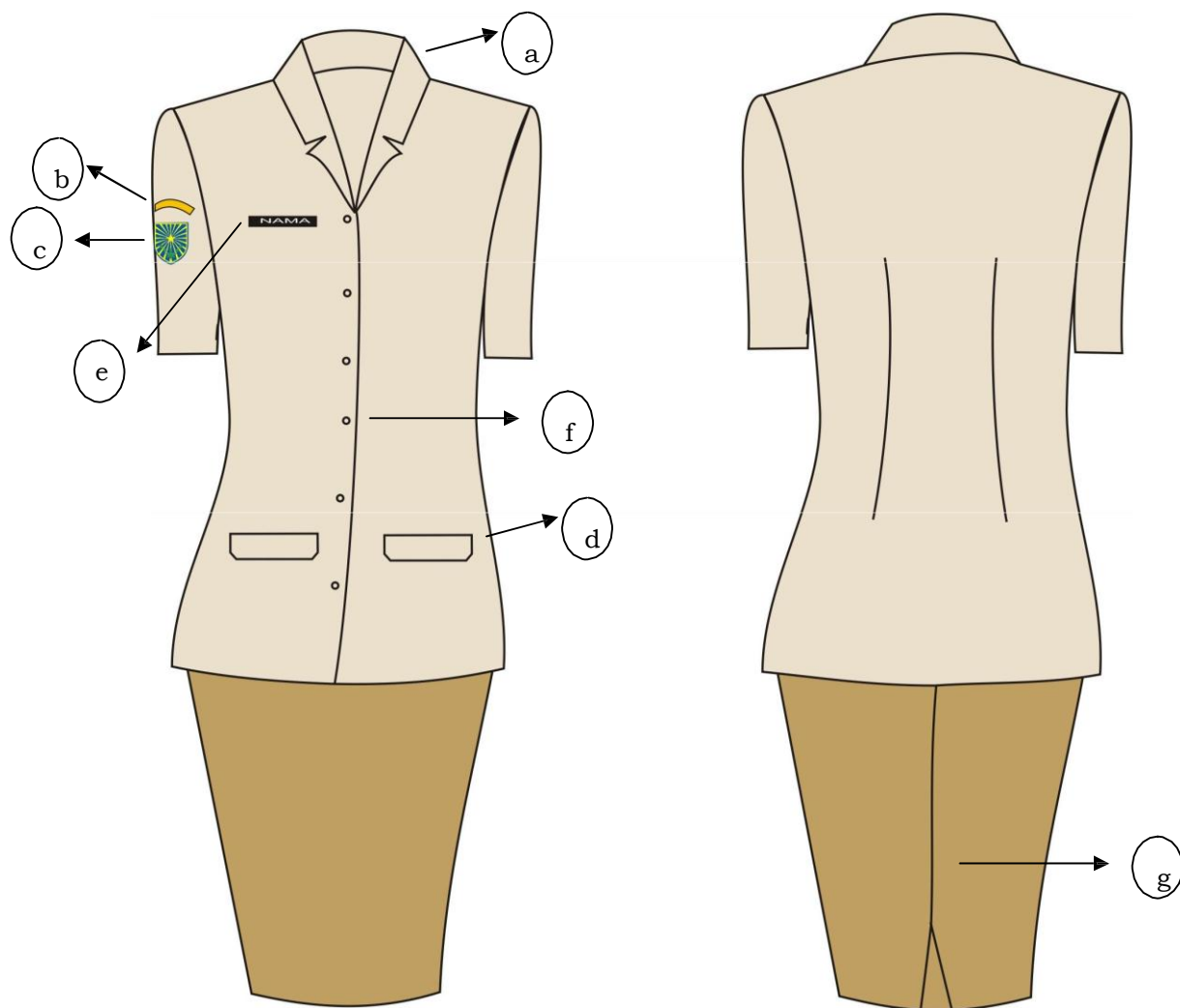
h. saku celana belakang

i. papan nama

j. saku tutup

k. ikat pinggang warna hitam

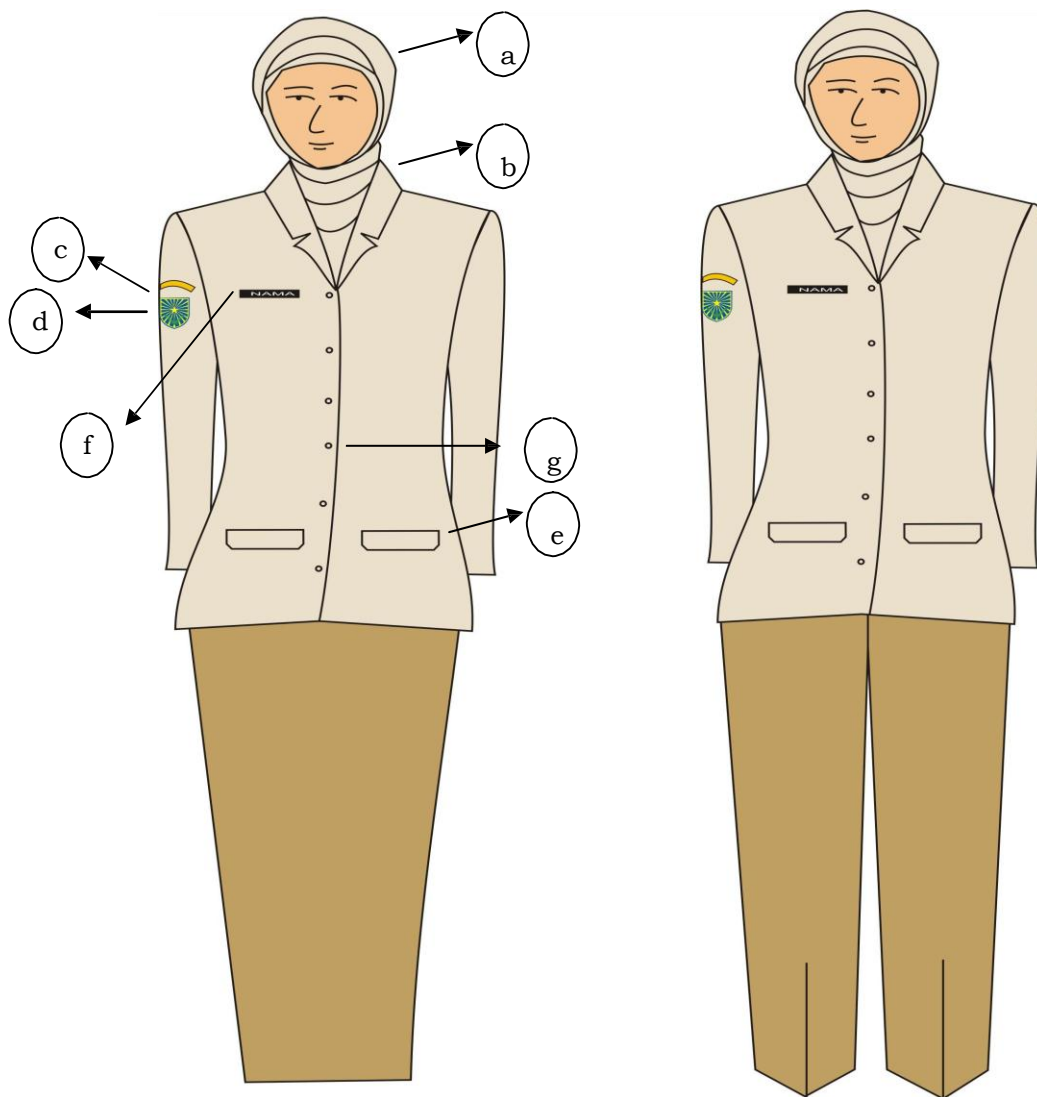
e. PAKAIAN DINAS HARIAN PTT UNTUK WANITA



Keterangan :

- a. krah rebah
- b. nama Pemerintah Kota
- c. lambang Pemerintah Kota
- d. saku tutup
- e. papan nama
- f. kancing 4 atau 5 buah
- g. ploi / belahan rok bagian belakang

f. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK PTT WANITA BERJILBAB



Keterangan :

- a. Kerudung tidak bermotif
- b. Krah rebah
- c. Nama pemerintah kota
- d. Lambang pemerintah kota
- e. Saku tutup
- f. Papan nama
- g. Kancing 4 atau 5 buah

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 109 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN
FORMASI GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA
PROBOLINGGO

**JADWAL PEMAKAIAN PAKAIAN DINAS
BAGI GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

(Surat Edaran Dinas Pendidikan Kota Probolinggo Nomor : 065/ 895/425.103/ 2016
Tanggal : 17 Maret 2016)

a. Guru Tidak Tetap

NO	HARI	PAKAIAN DINAS
1.	SENIN – SELASA	PSH Abu-abu
2.	RABU	Batik Khas Probolinggo
3.	KAMIS	Pendalungan / Batik Bebas
4.	JUM'AT	Baju Koko / Busana Muslim (Atas warna putih, bawah warna hitam)
5	SABTU	Batik PGRI

b. Pegawai Tidak Tetap

NO	HARI	PAKAIAN DINAS
1.	SENIN – SELASA	PSH Krem dan khaky
2.	RABU	Batik Khas Probolinggo
3.	KAMIS	Pendalungan / Batik Bebas
4.	JUM'AT	Baju Koko / Busana Muslim (Atas warna putih, bawah warna hitam)
5	SABTU	Batik Bebas

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 109 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN
FORMASI GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA
PROBOLINGGO

**FORMAT LAPORAN HARIAN BAGI GURU TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

NAMA :
UNIT KERJA :
HARI/TANGGAL :

NO	URAIAN LAPORAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN

MENGETAHUI,
Kepala Sekolah

PEMBUAT

.....

.....

KETERANGAN :

6. KOLOM 1 DIISI.....
7. KOLOM 2 DIISI.....
8. KOLOM 3 DIISI...

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I