



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 88 TAHUN 2023

TENTANG

PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan penataan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018

Nomor 165), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);

10. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN, terdiri dari:
 - a. Tenaga Kontrak; dan
 - b. Pegawai Tidak Tetap dan pegawai dengan sebutan lainnya.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara Pegawai Non ASN dengan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, serta hak dan kewajiban para pihak.
8. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pegawai Non ASN dengan Kepala Perangkat Daerah.
9. Jenis Rumpun Tenaga Teknis adalah kelompok tenaga yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu.
10. Jenis Rumpun Tenaga Operasional adalah kelompok tenaga yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan mesin.
11. Jenis Rumpun Tenaga Administrasi adalah kelompok tenaga yang melakukan kegiatan tata usaha.
12. Jenis Rumpun Tenaga Pelayanan adalah kelompok tenaga yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.
13. Penilaian Kinerja adalah suatu proses menentukan nilai kinerja Pegawai Non ASN yang dilakukan oleh atasan langsung selaku penanggung jawab operasional kegiatan pada Perangkat Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman untuk Penataan Pegawai Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. untuk mengatur tentang penataan Pegawai Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. untuk memberikan kepastian hukum terhadap keberadaan Pegawai Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. kebutuhan dan rumpun;
- b. perjanjian kerja dan surat perintah kerja;
- c. kedudukan dan tugas;
- d. pakaian dinas;
- e. penghasilan;
- f. perjalanan dinas dan tambahan jam kerja;
- g. cuti dan izin tidak masuk kerja;
- h. kewajiban dan larangan;
- i. penilaian kinerja;
- j. pemutusan perjanjian kerja; dan
- k. penyelesaian perselisihan.

BAB IV
KEBUTUHAN DAN RUMPUN

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun kebutuhan Pegawai Non ASN berdasarkan kemampuan keuangan dan kebutuhan penunjang kegiatan tugas sesuai jenis rumpun tenaganya yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (2) Rumpun tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pengklasifikasian penganggaran penghasilannya disesuaikan dengan nomenklatur belanja jasa sebagai berikut:
 - a. belanja jasa tenaga kesehatan;
 - b. belanja jasa tenaga administrasi;
 - c. belanja jasa tenaga pelayanan umum;
 - d. belanja jasa tenaga kebersihan;
 - e. belanja jasa tenaga keamanan;
 - f. belanja jasa tenaga caraka;
 - g. belanja jasa tenaga sopir; dan
 - h. belanja jasa tenaga informasi dan teknologi.
- (3) Rumpun tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Format Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERINTAH KERJA

Pasal 6

- (1) Pegawai Non ASN sebelum melaksanakan tugas wajib menandatangani Perjanjian Kerja dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (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;
 - f. pembebanan anggaran;
 - g. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban para pihak;
 - h. jangka waktu berlaku 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 dan PPPK;
 - k. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - l. tanda tangan 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
- (4) Format Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Pegawai Non ASN yang jangka waktu perjanjian kerjanya akan berakhir dapat dilakukan perjanjian kerja untuk tahun anggaran berikutnya dengan pertimbangan:
 - a. apabila masih dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas operasional Perangkat Daerah;
 - b. tidak pernah melanggar kewajiban dan larangan Pegawai Non ASN;
 - c. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. mengajukan permohonan lamaran kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, diajukan 1 (satu) bulan sebelum perjanjian kerja berakhir dengan melampirkan:

- a. foto kopi Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja pertama dan terakhir;
 - b. foto kopi ijazah terakhir yang dimiliki dan dilegalisir;
 - c. foto kopi penilaian kinerja; dan
 - d. surat keterangan pengalaman kerja ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja.
- (7) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas rekomendasi atasan langsung selaku penanggung jawab operasional kegiatan pada Perangkat Daerah.
- (8) Format surat keterangan pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN TUGAS

Pasal 7

- (1) Pegawai Non ASN berkedudukan sebagai unsur penunjang operasional kegiatan pada Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Pegawai Non ASN bertugas membantu melaksanakan tugas penunjang operasional kegiatan pada Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Pegawai Non ASN tidak berkedudukan sebagai ASN.
- (2) Pegawai Non ASN untuk diangkat menjadi ASN, wajib mengikuti mekanisme pengangkatan ASN sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PAKAIAN DINAS

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai Non ASN wajib memakai pakaian dinas yang ditentukan dengan memakai papan nama tanpa menggunakan atribut Lencana KORPRI.
- (2) Corak dan warna pakaian dinas Pegawai Non ASN berbeda dengan pakaian dinas ASN.
- (3) Warna pakaian dinas harian bagi Pegawai Non ASN 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 di bawah lutut, warna khaki; dan
 - 3. sepatu warna hitam.
 - c. bagi wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (4) Pegawai Non ASN di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja, Petugas Pemadam Kebakaran, khusus Pegawai Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik dan Kecamatan memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku menggunakan atribut kecuali lencana KORPRI.
- (5) Corak, warna, dan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
PENGHASILAN
Pasal 10

- (1) Pegawai Non ASN diberikan penghasilan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui belanja barang/jasa dengan kode rekening belanja jasa kantor berdasarkan jenis rumpun jasa tenaganya.
- (2) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
- (3) Syarat pengajuan pembayaran penghasilan Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melampirkan:
- a. daftar hadir;
 - b. surat perintah kerja; dan
 - c. laporan bulanan.
- (4) Pengajuan pembayaran penghasilan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan:
- a. paling lambat diajukan pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk Bulan Desember pengajuan dilakukan pada tanggal 28 Desember dengan memperhitungkan kinerja selama Bulan Desember; dan
 - b. bilamana pada tanggal 28 Desember adalah hari libur, maka pengajuan dilakukan pada hari kerja pertama setelah hari libur sebelum akhir tahun.
- (5) Dalam hal pembayaran penghasilan Pegawai Non ASN tidak dapat dilakukan pada bulan Desember, maka pembayaran dilakukan paling lambat pada Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB IX
PERJALANAN DINAS DAN TAMBAHAN JAM KERJA

Pasal 11

- (1) Setiap Pegawai Non ASN dapat ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tambahan jam kerja.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Satuan Harga Satuan (SHS).

BAB X

CUTI

Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai Non ASN berhak mendapatkan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti bersalin; dan
 - d. cuti karena alasan penting.
- (3) Ketentuan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai Non ASN yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
 - b. lamanya hak katas Cuti sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja; dan
 - c. permintaan cuti tahunan dapat diberikan paling sedikit 1 (satu) hari kerja.
- (4) Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut:
 - a. setiap Pegawai Non ASN yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
 - b. sakit yang lebih dari 2 (dua) hari dan paling lama 1 (satu) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang dilengkapi dengan surat keterangan dokter;
 - c. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
 - d. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan;
 - e. Pegawai Non ASN yang belum sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan, wajib diperiksa kesehatannya oleh dokter Pemerintah yang ditunjuk;

- f. apabila berdasarkan uji kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pegawai Non ASN belum sembuh dari sakitnya, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai Non ASN;
 - g. selama menjalani cuti sakit, Pegawai Non ASN yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. izin cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - i. ketidakhadiran kerja karena sakit tidak lebih dari 2 (dua) hari yang disertai surat pemberitahuan kepada atasan dianggap sebagai hari masuk kerja dan tidak dikenakan pemotongan; dan
 - j. ketidakhadiran kerja karena sakit tidak lebih dari 2 (dua) hari maupun lebih dari 2 (dua) hari yang tidak disertai surat pemberitahuan kepada atasan, dianggap sebagai tidak hadir masuk kerja dan dikenakan pemotongan skor kehadiran sebesar 6% (enam persen).
- (5) Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, adalah sebagai berikut:
- a. setiap Pegawai Non ASN 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, Pegawai Non ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - d. selama menjalani cuti bersalin, Pegawai Non ASN yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d, adalah cuti yang dikarenakan sebagai berikut:
- a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, dan/atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, mengantar berobat, mengalami kecelakaan, dan melangsungkan perkawinan, mengantar anak pertama masuk sekolah, sakit mendadak;
 - b. waktu cuti karena alasan penting paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - c. selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Non ASN yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. cuti karena alasan penting, diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - e. ketidakhadiran kerja karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b lebih dari 7 (tujuh) hari dikenakan pemotongan skor kehadiran sebesar 2% (dua persen).

BAB XI
KETENTUAN WAKTU FINGER

Pasal 13

- (1) Ketentuan waktu *finger print* bagi Pegawai Non ASN, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pelaksanaan *finger print* bagi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga diberlakukan pengurangan skor kehadiran, sebagai berikut:
 - a. pengurangan 4 % (empat persen) dikenakan terhadap Pegawai Non ASN yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih cepat, meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja serta terlambat *finger print* kontrol dengan ketentuan dihitung secara akumulatif 2 (dua) jam/120 (seratus dua puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran; dan
 - b. pengurangan 2% (dua persen) bagi Pegawai Non ASN yang melaksanakan setiap pengisian *finger print* di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak diberlakukan dalam hal keterlambatan, pulang mendahului dan tidak *finger print* kontrol serta terlambat *finger print* kontrol karena alasan dinas, dan alasan penting tidak dikenakan pengurangan skor kehadiran yang dibuktikan dengan dokumen yang sah atau surat pemberitahuan kepada atasan.
- (4) Penghitungan Skor Kehadiran dirumuskan sebagai berikut:
Skor Kehadiran (%) = 100% - ΣKetidak hadirannya %.

BAB XII
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 14

- (1) Kewajiban bagi Pegawai Non ASN dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perjanjian kerja yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak memiliki kewenangan menurut ketentuan Peraturan Wali Kota ini merupakan perjanjian cacat hukum dan berakibat pada pembatalan perjanjian kerja.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pelanggaran ketentuan disiplin, sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pegawai Non ASN yang sudah mengundurkan diri dan/atau diberhentikan, kedudukannya tidak dapat digantikan oleh orang lain.
- (5) Setiap Pegawai Non ASN dilarang mengenakan seragam dan lencana KORPRI.

BAB XIII
PENILAIAN KINERJA

Pasal 15

- (1) Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian kinerja Pegawai Non ASN, meliputi:
 - a. laporan pelaksanaan tugas harian;
 - b. kedisiplinan;
 - c. tanggung jawab;
 - d. kemauan dan kemampuan; dan
 - e. kerja sama.
- (2) Bentuk format laporan pelaksanaan tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai Non ASN dilaksanakan paling lambat akhir bulan Desember.
- (4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 16

Pemutusan perjanjian kerja Pegawai Non ASN 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. perubahan organisasi;
- f. tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai Non ASN;
- 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
- l. kejahatan paling lama 2 (dua) tahun;
- m. menjadi pegawai/karyawan pada instansi lain;

- n. tidak tersedianya formasi kosong karena telah terisi oleh ASN; dan
- o. anggaran untuk membayar penghasilan Pegawai Non ASN tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

BAB XV

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 17

- (1) Perselisihan yang timbul sebagai akibat hubungan kerja dengan Pegawai Non ASN diselesaikan secara kekeluargaan.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat tercapai, maka Kepala Perangkat Daerah berkewajiban untuk menyelesaikan perselisihan secara objektif, transparan, akuntabel, dan berhak memutuskan tanpa memihak salah satu pihak.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersifat final.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Pegawai Non ASN diberikan perlindungan berupa manfaat jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dispensasi tidak masuk kerja diberikan kepada Pegawai Non ASN yang mengikuti pagelaran seni dan budaya, perlombaan, pertandingan dan kejuaraan olahraga, dan sejenisnya pada tingkat provinsi dan nasional, tetap mendapatkan penghasilan sesuai rumpun tenaga Pegawai Non ASN, selama persentase tingkat kehadiran mencapai 50% (lima puluh persen).
- (3) Pengecualian terhadap ketentuan Pasal 14 ayat (4), tidak diberlakukan bagi Petugas yang mengelola Persampahan, yaitu Petugas Penyapu, Petugas yang dipekerjakan pada Tempat Pemrosesan Sementara dan Tempat Pemrosesan Akhir, Petugas yang menangani Taman, Petugas yang menangani Penerangan Jalan Umum, Petugas Jagal Babi, serta Petugas Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
- (4) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan kepada Wali Kota setiap ada perubahan jumlah Pegawai Non ASN sebagai akibat pemutusan perjanjian kerja menurut ketentuan Pasal 16;
- (5) Ketentuan jam kerja yang diberlakukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara diberlakukan pula bagi Pegawai Non ASN sepanjang tidak ditentukan lain dalam perjanjian kerja; dan

- (6) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangannya dapat membatalkan perjanjian kerja yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 88 TAHUN 2023
 TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

**DAFTAR RUMPUN TENAGA UNTUK PEGAWAI NON ASN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

NO	RUMPUN TENAGA
1	2
TENAGA TEKNIS	
1.	Penagih
2.	Penata
3.	Pemroses
4.	Penaksir
5.	Pengelola
6.	Pengolah
7.	Penilai
8.	Penguji
9.	Teknisi
10.	Jenis Teknis lainnya
TENAGA OPERASIONAL	
1.	Operator
2.	Petugas
3.	Pengetik
4.	Pemasar
5.	Pengemudi
6.	Medis / Paramedis
7.	Jenis Operasional lainnya
TENAGA ADMINISTRASI	
1.	Pengadministrasi
2.	Pencatat
3.	Penerima
4.	Penghimpun
5.	Pengumpul
6.	Penyusun
7.	Pendistribusi
8.	Pendata
9.	Jenis Administrasi lainnya

PELAYANAN	
1.	Caraka
2.	Pramu
3.	Pelayan
4.	Protokol
5.	Resepsionis
6.	Penyiap
7.	Pemandu
8.	Fasilitator
9.	Juru
10.	Jenis Pelayanan lainnya
TEKNIS AKUNTANSI	Pengelola Laporan Keuangan
TEKNIS INFORMATIKA	Pengelola dan Pemelihara Piranti Teknologi Informasi Sistem Keuangan

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

a. Format Perjanjian Kerja

SURAT PERJANJIAN KERJA
NOMOR 814/ /425..../20...
TENTANG
KONTRAK KERJA PEGAWAI NON ASN:
PADA RUMPUN TENAGA(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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang berkedudukan di Probolinggo, Jalan Panglima Sudirman Nomor 19 di 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 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 Pegawai Non ASN: Tenaga Kontrak/Pegawai Tidak Tetap (dipilih/disesuaikan) pada rumpun tenaga (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 tenaga (sesuai rumpun tenaga) di (nama Perangkat Daerah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya selaku tenaga ... (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 (d disesuaikan dengan rumpun jabatan) setiap bulannya kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Pembayaran penghasilan kepada PIHAK KEDUA akan dibayarkan pada awal bulan berikutnya.
- (3) Pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diberikan kepada PIHAK KEDUA setelah melakukan pekerjaan.
- (4) Pembayaran penghasilan dibiayai melalui pos (NAMA PERANGKAT DAERAH) 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 tahunan;
 - 2) cuti sakit;
 - 3) cuti bersalin; dan
 - 4) 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, meliputi:
- 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 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 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, (.....)	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materai Rp. 10.000,-</td></tr></table>	Materai Rp. 10.000,-	PIHAK KEDUA, )
Materai Rp. 10.000,-			

b. Surat Perintah Kerja

KOP DINAS

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR:

Dasar : Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor ... Tahun ... tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.

Memperhatikan : Surat Perjanjian Nomor ... tentang Kontrak Kerja Pegawai Non ASN: Tenaga Kontrak/Pegawai Tidak Tetap (pilih/disesuaikan) pada rumpun tenaga: ... 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.

Dikeluarkan di Probolinggo
pada tanggal
KEPALA DINAS/BADAN/BAGIAN ...
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

.....
PANGKAT
NIP.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

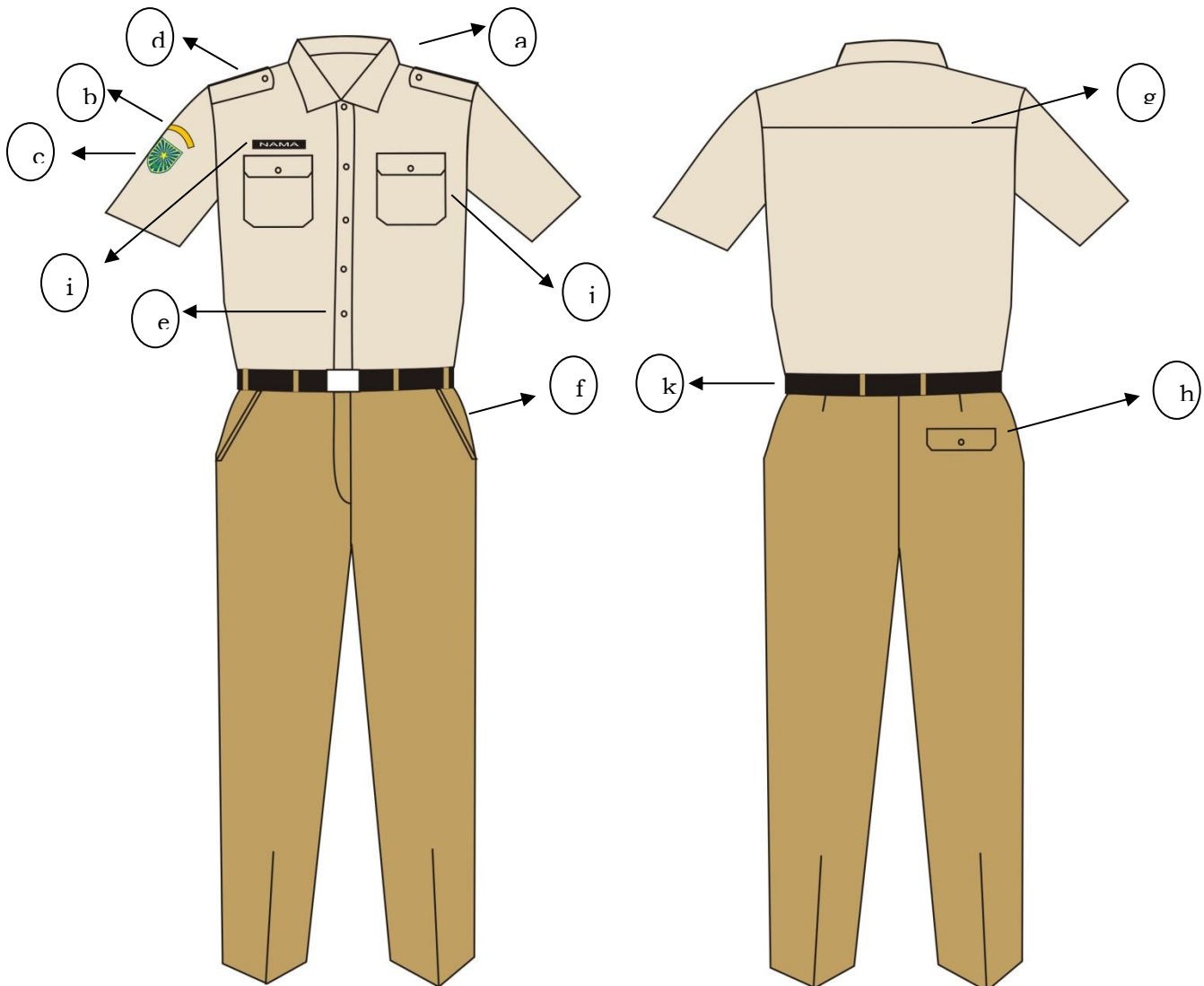
Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

KETENTUAN PAKAIAN DINAS BAGI PEGAWAI NON ASN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

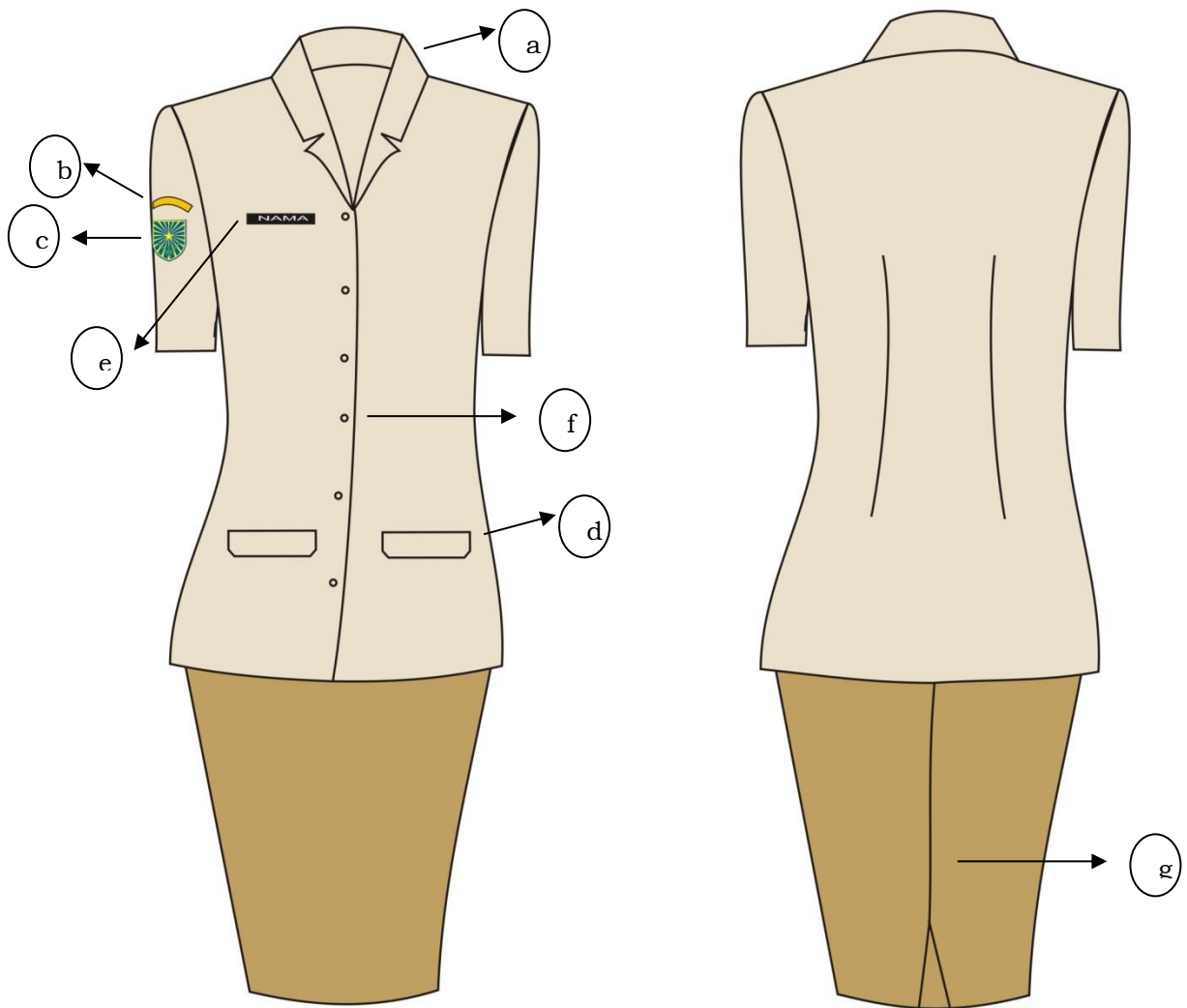
a. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK PRIA



Keterangan:

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| a. krah berdiri | f. saku celana depan |
| b. nama Pemerintah Kota | g. sambungan bahu belakang |
| c. lambang Pemerintah Kota | h. saku celana belakang |
| d. lidah bahu | i. papan nama |
| e. kancing 4 atau 5 buah | j. saku tutup |
| | k. ikat pinggang warna hitam |

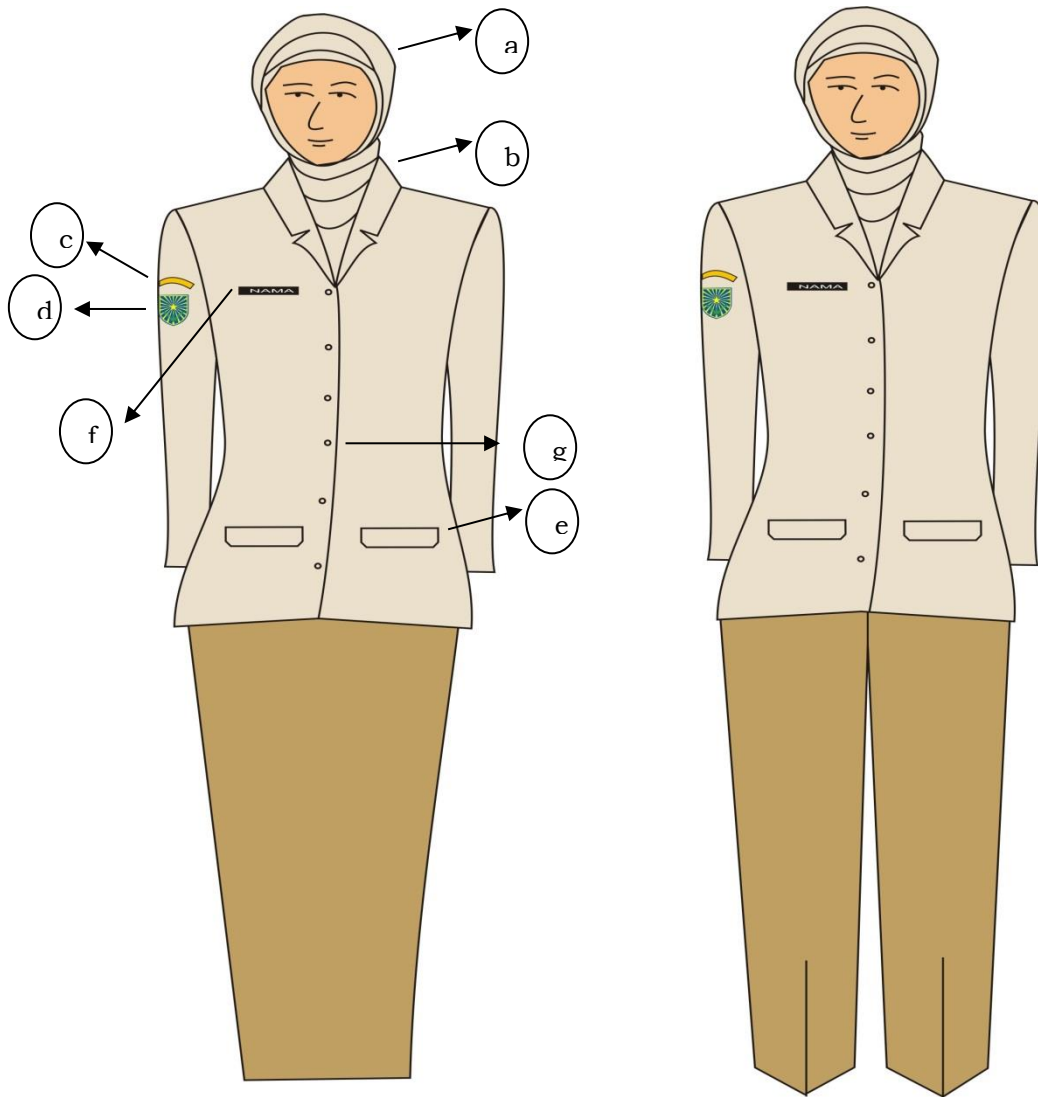
b. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK WANITA



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

c. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK 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

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT LAPORAN HARIAN BAGI PEGAWAI NON ASN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

NAMA :
RUMPUN TENAGA :
PERANGKAT DAERAH :
HARI / TANGGAL :

NO.	URAIAN LAPORAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN

MENGETAHUI,
PEJABAT
(pejabat yang membidangi operasional
kegiatan)

PEMBUAT
(Pegawai Non ASN)

.....

.....

KETERANGAN:

1. KOLOM 1 DIISI.....
2. KOLOM 2 DIISI.....
3. KOLOM 3 DIISI...

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN V
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 88 TAHUN 2023
 TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT PENILAIAN KINERJA BAGI PEGAWAI NON ASN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**PENILAIAN / EVALUASI PEKERJAAN
 RUMPUN:**

INSTANSI:

Nama :
 Jabatan :
 Pendidikan :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Penilaian				
			1	2	3	4	5
1	Kemauan Belajar	Berinisiatif mencari informasi yang relevan dengan tugas yang diberikan oleh atasan	1	2	3	4	5
		Terbuka terhadap informasi, kritik dan masukan yang diterima dan berupaya meningkatkan kompetensinya	1	2	3	4	5
2	Kepedulian	Menyesuaikan diri secara baik dengan lingkungan kerja	1	2	3	4	5
		Mendengarkan pendapat orang lain	1	2	3	4	5
		Tanggap terhadap kebutuhan organisasi	1	2	3	4	5
3	Kedisiplinan	Kehadiran sesuai jam kerja	1	2	3	4	5
		Mampu bersikap sesuai peraturan yang ada	1	2	3	4	5
4	Pengelolaan Diri	Mempunyai pertimbangan yang matang sebelum bertindak	1	2	3	4	5
		Menunjukkan keyakinan diri dalam mengelola tugas secara mandiri, tanpa	1	2	3	4	5

		banyak memerlukan arahan					
		Mampu menggunakan data dan fakta yang ada di lingkungan secara obyektif dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4	5
5	Komunikasi	Mampu mengkomunikasikan ide secara lisan maupun tertulis sehingga orang lain mudah memahami	1	2	3	4	5
6	Tanggung jawab	Segera melaksanakan tugas yang diberikan tanpa menunda-nunda	1	2	3	4	5
		Menunjukkan upaya optimal dalam melaksanakan tugas yang diberikan	1	2	3	4	5
		Menyelesaikan tugas yang diberikan sampai tuntas	1	2	3	4	5
7	Etika dan Perilaku	Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi	1	2	3	4	5
		Jujur dalam menggunakan dan mengelola sumber daya di lingkup pekerjaannya	1	2	3	4	5

REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG:

Berikan tanda centang pada pilihan di bawah ini:

<input type="checkbox"/>	Ybs menunjukkan kinerja yang memuaskan dan sangat potensial (DILANJUTKAN Tahun 2021)
<input type="checkbox"/>	Ybs menunjukkan kinerja yang kurang (TIDAK DILANJUTKAN)
<input type="checkbox"/>	PTT BARU/PENGGANTI

Uraikan tanggapan dan penilaian Saudara mengenai yang bersangkutan selama bekerja di tempat Saudara: **(harus di isi)**

* coret salah satu

*Lingkari nilai skala yang paling menggambarkan yang
bersangkutan*

Keterangan:

- 1 kurang sekali
- 2 kurang
- 3 cukup
- 4 baik
- 5 baik sekali

Probolinggo,

Atasan
Langsung,

.....
NIP.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd.

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PROGRAM :
KEGIATAN :

I. LATAR BELAKANG

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Wali Kota Probolinggo Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (sesuaikan dengan Peraturan Wali Kota Perangkat Daerah masing-masing);
2. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor ... Tahun ... Tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
3. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Probolinggo pada pos Anggaran (Nama Perangkat Daerah) Tahun 202....

b. Gambaran Umum

Menjelaskan latar belakang dibutuhkannya Pegawai Non Aparatur Sipil Negara untuk menunjang kegiatan Perangkat Daerah disertai dengan Jumlah Kebutuhannya (sesuai dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor ... Tahun tentang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pasal 5).

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (sesuaikan dengan kegiatan yang dibutuhkan Perangkat Daerah), meliputi:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud Kegiatan

Maksud Kegiatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (sesuaikan dengan kegiatan yang dibutuhkan Perangkat Daerah).

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (sesuaikan dengan kegiatan yang dibutuhkan Perangkat Daerah).

IV. INDIKATOR KELUARAN DAN KELUARAN

a. Indikator Keluaran (Kualitatif)

1. Tercapainya hasil laporan
2. Tercapainya hasil kegiatan

b. Keluaran (Kuantitatif)

1. Jumlah laporan kegiatan
2. Jumlah kegiatan

V. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Pelaksana dan Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Perangkat Daerah.

VI. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dilaksanakan selama 1 tahun, dimulai Januari s.d Desember 202.....

VII. BIAYA

Untuk melaksanakan kegiatan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dialokasikan anggaran sebesar **Rp.,-** (..... *rupiah*) berasal dari APBD. Kota Probolinggo DPA. pada (Nama Perangkat Daerah).

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP.

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

KOP DINAS

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP. :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa:

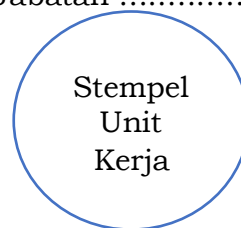
Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja / Instansi :

telah melaksanakan tugas sebagaipada rumpun selama tahun
bulan, Terhitung Mulai Tanggal sampai dengan Tanggal dan berkinerja baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...
Jabatan

meterai
Rp. 10.000,00



Nama Lengkap

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN