



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 57 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
  
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 keberadaan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo saat ini belum memiliki kepastian hukum, sehingga perlu dibuat suatu peraturan sebagai upaya perlindungan terhadap keberadaan Pegawai Tidak Tetap dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Penataan Pegawai Tidak Tetap;
- 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 20);

### **MEMUTUSKAN :**

menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

## **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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
4. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat dan/atau dipekerjakan 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 dan Belanja Daerah.
5. 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.

6. 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 SKPD.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Formasi PTT adalah jumlah dan susunan PTT yang diperlukan SKPD untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.
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.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penataan PTT di lingkungan Pemerintah Kota.

#### **Pasal 3**

Tujuan Peraturan ini untuk memberikan pemahaman dan tindakan yang sama bagi SKPD dalam pelaksanaan penataan PTT di lingkungan Pemerintah Kota.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

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

**BAB IV**  
**FORMASI PTT**

**Pasal 5**

- (1) setiap SKPD menyusun kebutuhan formasi PTT berdasarkan analisa kebutuhan dan beban kerja setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Penyusunan kebutuhan formasi PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rumpun jabatan sebagai berikut :
  - a. teknis;
  - b. operasional;
  - c. administrasi; dan
  - d. pelayanan;
- (3) Rumpun jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 6**

- (1) Penataan PTT dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan formasi PNS melalui proses perpanjangan perjanjian kerja.
- (2) Proses perpanjangan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisa kebutuhan dan beban kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Kota.

**Pasal 7**

PTT yang dapat digunakan jasanya adalah tenaga kerja yang tidak dapat disediakan oleh penyedia jasa.

**Pasal 8**

- (1) Kepala SKPD menyusun penataan kebutuhan PTT berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (2) Hasil penataan kebutuhan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan.

**BAB V**

**PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERINTAH KERJA**

**Pasal 9**

- (1) PTT sebelum melaksanakan tugas wajib menandatangani Perjanjian Kerja dengan PPTK 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;
  - 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;
  - 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 Kepala SKPD kepada PTT.
- (4) Format Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 10**

- (1) PTT yang jangka waktu perjanjian kerjanya akan berakhir dapat dilakukan perjanjian kerja untuk tahun anggaran berikutnya dengan pertimbangan :
- a. apabila masih tersedia formasi PTT;
  - b. tidak pernah melanggar kewajiban dan larangan PTT;
  - c. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani; dan
  - e. mengajukan permohonan lamaran kerja kepada kepala SKPD.
- (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 PPTK.

**BAB VI**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 11**

- (1) PTT berkedudukan sebagai unsur pelaksana pada SKPD untuk jangka waktu tertentu.
- (2) PTT bertugas membantu melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat pada SKPD.

**Pasal 12**

- (1) PTT tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS.
- (2) PTT untuk diangkat menjadi CPNS, wajib mengikuti mekanisme pengangkatan CPNS sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 13**

Kewajiban PTT adalah :

- a. melaksanakan tugas sesuai Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja;
- b. mematuhi ketentuan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
- d. membuat laporan hasil kerja harian; dan
- e. menaati segala peraturan perundang-undangan kedinasan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PAKAIAN DINAS**

**Pasal 14**

- (1) Setiap PTT wajib memakai pakaian dinas yang ditentukan dengan memakai papan nama tanpa menggunakan atribut berupa Lencana KORPRI.
- (2) Corak dan warna pakaian dinas PTT berbeda dengan pakaian dinas PNS.
- (3) Warna pakaian dinas harian bagi PTT adalah terdiri dari :
  - a. pria :
    1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna cokelat muda (*cream*);
    2. celana panjang, warna khaki;
    3. ikat pinggang, kaos kaki dan sepatu semua warna hitam.
  - b. wanita :
    1. baju lengan pendek, berlidah bahu, warna cokelat muda (*cream*);
    2. rok 15 cm dibawah lutut, warna khaki;
    3. sepatu warna hitam.
  - c. bagi wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.

- (4) Bagi PTT di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja, memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa menggunakan atribut berupa :
  - a. lencana KORPRI;
  - b. tanda pangkat;
- (5) Setiap PTT tidak diperbolehkan mengenakan seragam KORPRI.
- (6) Pengadaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada masing – masing PTT.
- (7) Corak, warna dan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta jadwal penggunaannya tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII**

### **PENGHASILAN**

#### **Pasal 15**

- (1) PTT diberikan penghasilan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui rekening belanja honorarium pelaksana kegiatan berdasarkan jenis rumpun tenaganya.
- (2) Pemotongan penghasilan diberikan kepada PTT, bila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sebesar 3% (tiga per seratus) per hari dari besarnya penghasilan.
- (3) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB IX**

### **CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Setiap 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 PTT yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
  - b. 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 SKPD dengan melampirkan surat keterangan dokter;

- c. 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 SKPD dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah Kota;
  - d. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain 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. 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, PTT belum sembuh dari sakitnya, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai PTT;
  - h. selama menjalani cuti sakit, 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 SKPD.
  - j. Izin cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d diberikan secara tertulis oleh Kepala SKPD.
- (4) Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. setiap PTT 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, PTT yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada Kepala SKPD;
  - d. selama menjalani cuti bersalin, PTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala SKPD.
- (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, PTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 17**

- (1) PTT 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 dan paling banyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

## **BAB X**

### **LARANGAN**

#### **Pasal 18**

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

## **BAB XI**

### **PEMBINAAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Pembinaan dilaksanakan agar PTT lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam menunjang pelaksanaan tugas kedinasan SKPD.
- (2) Pembinaan terhadap PTT dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Dalam upaya pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap PTT dilakukan penilaian kinerja setiap tahun oleh Kepala SKPD 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) tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB XII**  
**PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA**

**Pasal 20**

Pemutusan perjanjian kerja 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 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; dan
- l. menjadi pegawai/karyawan pada instansi lain.

**BAB XIII**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**Pasal 21**

- (1) Perselisihan yang timbul antara PPTK dan PTT dalam penyelenggaraan perjanjian kerja diselesaikan secara kekeluargaan.
- (2) Apabila perselisihan yang terjadi tidak menemui titik temu, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran 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) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka nomenklatur Tenaga Harian Lepas diubah menjadi PTT.
- (2) Peraturan Walikota ini dikecualikan bagi :
  - a. pegawai non PNS pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo;
  - b. guru tidak tetap pada Dinas Pendidikan Kota Probolinggo; dan
  - c. juru parkir pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo

**Pasal 23**

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka setiap SKPD dilarang mengadakan perekrutan/penerimaan PTT.

**BAB XV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 22 Oktober 2015

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 22 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**JOHNY HARYANTO**

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2015 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**WAHONO ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

**SALINAN LAMPIRAN I**  
**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**NOMOR 57 TAHUN 2015**  
**TENTANG PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI**  
**TIDAK TETAP**

**DAFTAR RUMPUN TENAGA UNTUK PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

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

<b>1</b>	<b>2</b>
RUMPUN PELAYANAN	
1.	Caraka
2.	Pramu
3.	Pelayan
4.	Protokol
5.	Resepsionis
6.	Penyiap
7.	Pemandu
8.	Fasilitator
9.	Juru
10.	Jenis Pelayanan lainnya

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

**SALINAN LAMPIRAN II**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP

**CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA BAGI PEGAWAI TIDAK TETAP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

**SURAT PERJANJIAN**

**NOMOR 814/ /425..../20...**

**TENTANG**

**KONTRAK KERJA PEGAWAI TIDAK TETAP .... (SESUAI RUMPUN TENAGA) DI .... (NAMA  
SKPD) TAHUN ANGGARAN 20...**

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

1. .... : Kepala ..... sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, 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 .... (sesuai rumpun tenaga) Di ..... (nama SKPD) Tahun Anggaran 20.., dengan ketentuan sebagai berikut :

**BAB I**

**MAKSUD PERJANJIAN**

**Pasal 1**

- (1) PIHAK KESATU telah menyatakan persetujuannya untuk menerima PIHAK KEDUA selaku .... (sesuai rumpun tenaga) di ..... (nama SKPD)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya selaku (sesuai rumpun tenaga) di ..... (nama SKPD) 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 SKPD) dan tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh PIHAK KESATU dengan uraian pekerjaan sebagai berikut :

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

## BAB VI

### PENGHASILAN DAN PEMBAYARANNYA

#### Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan penghasilan sebesar ....(disesuaikan dengan rumpun jabatan) setiap bulannya kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Pembayaran penghasilan kepada PIHAK KEDUA akan dibayarkan pada awal bulan berikutnya, kecuali pada bulan Desember.
- (3) Pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diberikan kepada PIHAK KEDUA setelah melakukan pekerjaan.
- (4) Pembayaran penghasilan dibiayai melalui pos ..... (NAMA SKPD) 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, kecuali 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 SKPD;
  - d. mematuhi tata tertib yang berlaku di SKPD;
  - e. memakai pakaian dinas sebagai salah satu alat kerja yang berlaku di SKPD 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 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, PPTK dapat melakukan pemutusan perjanjian, setelah kepada PTT 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 PPTK berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Anggaran.
- (4) Pemutusan perjanjian dilakukan PPTK 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, Pegawai Anggaran  ( ..... )		

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

**SALINAN LAMPIRAN III**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP

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

**KOP DINAS**

**SURAT PERINTAH KERJA**

NOMOR : .....

Dasar : Peraturan Walikota Probolinggo Nomor ... Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor...);

Memperhatikan : Surat Perjanjian Nomor ... tentang Kontrak Kerja Pegawai Tidak Tetap ... Tahun Anggaran 20 ...;

**MEMERINTAHKAN :**

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

Untuk : 1. Melaksanakan pekerjaan selaku tenaga ....(sesuai rumpun tenaga) di ..... Sekretariat Daerah Kota Probolinggo untuk Tahun Anggaran 2015;  
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/KANTOR.....,

.....  
PANGKAT  
NIP. ....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

**SALINAN** LAMPIRAN IV

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

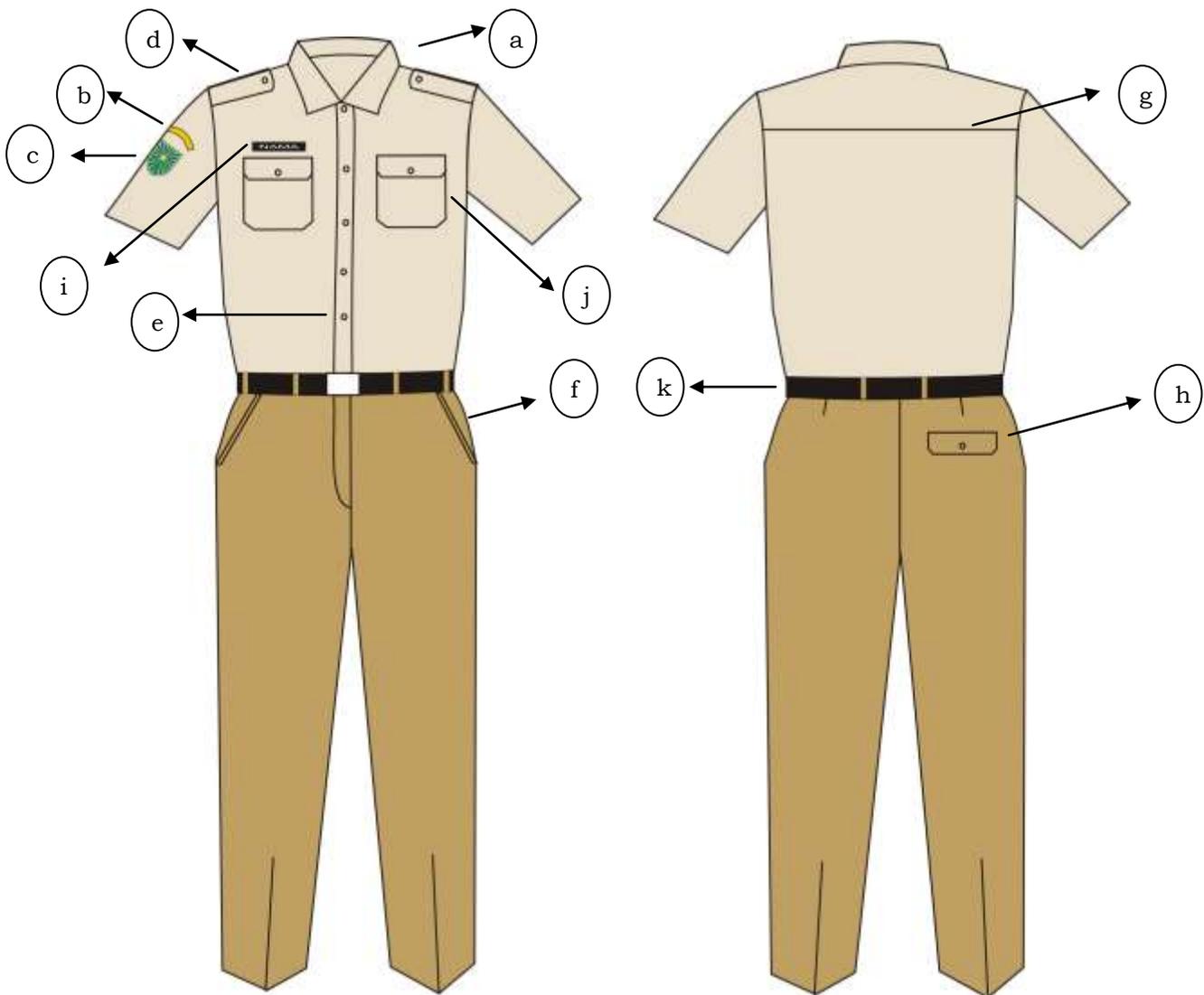
NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP

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

**a. PAKAIAN DINAS HARIAN 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

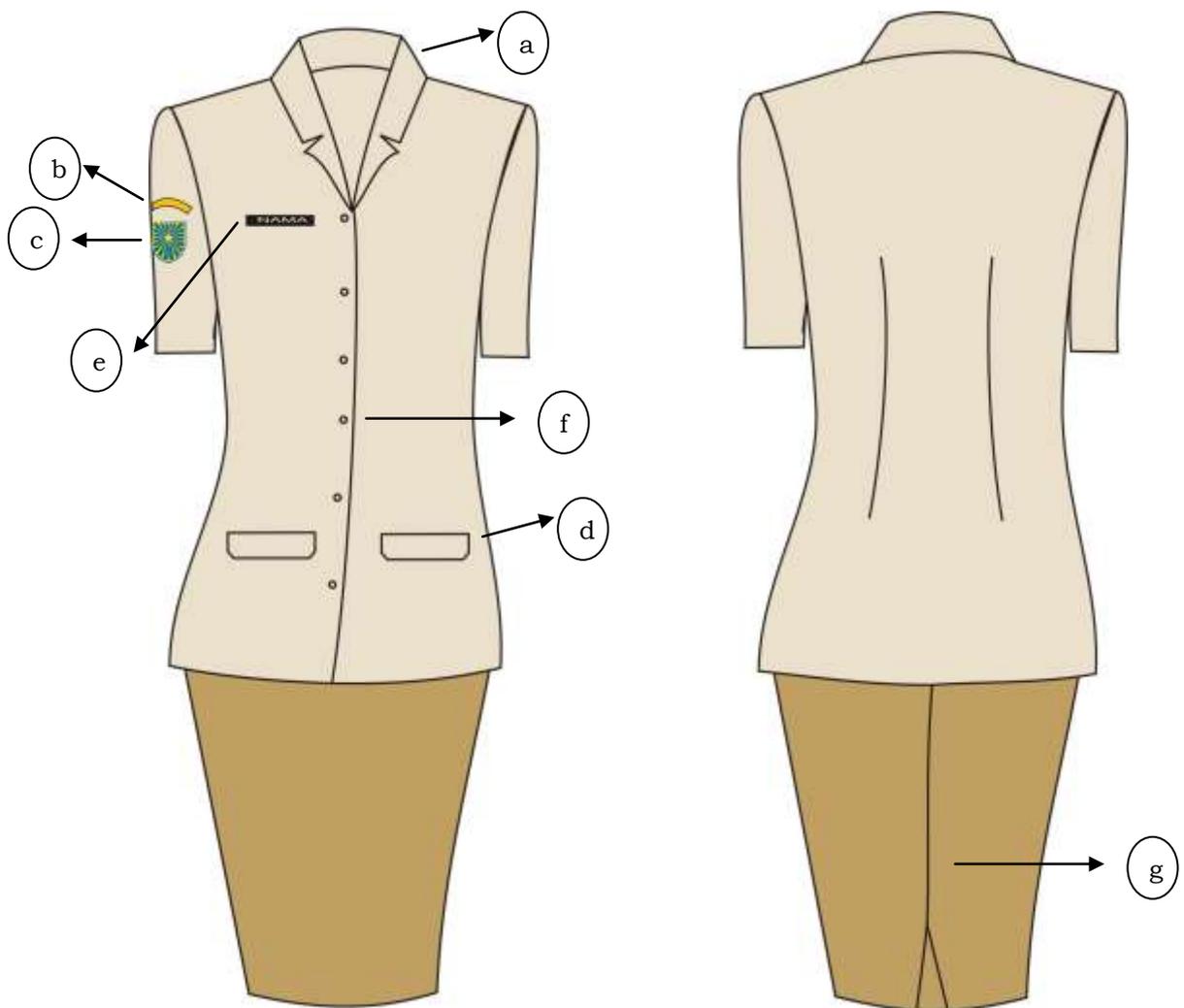
h. saku celana belakang

i. papan nama

j. saku tutup

k. ikat pinggang warna hitam

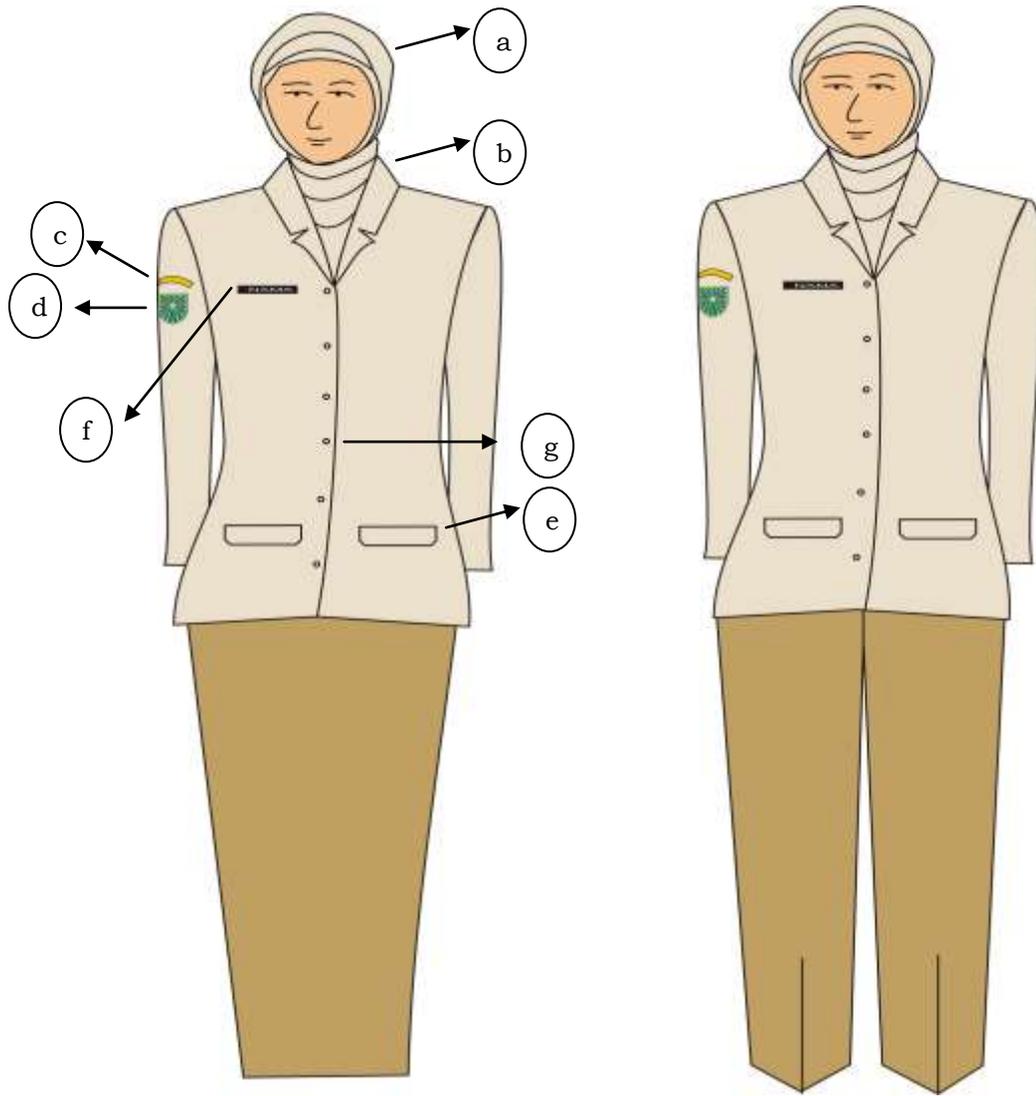
**b. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK WANITA**



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

**WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
R U K M I N I**

**SALINAN** LAMPIRAN V

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP

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

NO	HARI	PAKAIAN DINAS
1.	SENIN – SELASA	PAKAIAN DINAS HARIAN PTT
2.	RABU – KAMIS	BATIK
3.	JUM'AT	PAKAIAN MUSLIM (ATAS WARNA PUTIH, BAWAH WARNA HITAM)
4.	SABTU	MENYESUAIAKAN (BAGI PTT DENGAN WAKTU KERJA 6 HARI)

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

**SALINAN** LAMPIRAN VI

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP

**BESARAN PENGHASILAN YANG DITERIMA PEGAWAI TIDAK TETAP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

NO	RUMPUN TENAGA	BOBOT TENAGA	INDEKS (Rp)	BESARAN PENGHASILAN
1.	Teknis	530	Rp. 1.600,-	Rp. 848.000
2.	Operasional	500	Rp. 1.600,-	Rp. 800.000
3.	Administrasi	480	Rp. 1.600,-	Rp. 768.000
4.	Pelayanan	460	Rp. 1.600,-	Rp. 736.000

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

**SALINAN** LAMPIRAN VII

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI TIDAK TETAP

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

NAMA :  
RUMPUN TENAGA :  
SKPD :  
HARI/TANGGAL :

NO	URAIAN LAPORAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN

MENGETAHUI,  
PPTK

PEMBUAT

.....

.....

KETERANGAN :

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

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**