



SALINAN

WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN JASA TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa kebijakan pembatasan pengadaan atau pembatasan penambahan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta berkurangnya jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta berdampak terhadap pembangunan khususnya dalam pemberian pelayanan terhadap masyarakat yang cepat, tepat, efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk tetap mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang cepat, tepat, efektif dan efisien, serta mengurangi beban kerja yang ditanggung oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, maka perlu menggunakan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja;
- c. bahwa untuk mendapatkan kepastian hukum dalam penggunaan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja, perlu menyusun pedoman teknis terkait pelaksanaan pengadaan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang berasal dari unsur non-Pegawai Negeri Sipil (PNS);

d. bahwa ...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengadaan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN JASA TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pejabat Pembuat Komitmen;
7. Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat TKPK adalah Tenaga Kerja yang diangkat dengan sebuah perjanjian kerja antara tenaga kerja yang bersangkutan dengan Kepala Perangkat Daerah.
8. Jasa TKPK adalah jasa tenaga kerja yang diberikan oleh TKPK kepada Kepala Perangkat Daerah.
9. Pejabat/Panitia Pengadaan adalah Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK yang ditetapkan Kepala Perangkat Daerah.
10. Pemutusan Perjanjian Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang

mengakibatkan ...

mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara tenaga kerja dan Kepala Perangkat Daerah.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

JENIS JABATAN JASA TKPK

Pasal 2

Jenis Jabatan Jasa TKPK sebagaimana yang tercantum dalam Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

PENGADAAN JASA TKPK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Pengadaan Jasa TKPK meliputi kegiatan:

- a. perencanaan dan penetapan kebutuhan;
- b. pelaksanaan pengadaan;
- c. pengumuman; dan
- d. ujian seleksi.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan

Pasal 4

- (1) Perencanaan pengadaan Jasa TKPK merupakan kegiatan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan dan/atau operasional Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan Pengadaan Jasa TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menyusun

Kebutuhan ...

Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan masing-masing Perangkat Daerah.

- (3) Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Bagian yang melaksanakan urusan Kelembagaan dengan mengacu pada Analisa Jabatan (Anjab) dan Hasil Perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK).
- (4) Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan menjadi salah satu komponen data yang diinput ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah mengajukan usulan kebutuhan Jasa TKPK kepada Walikota lewat Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Pengajuan usulan kebutuhan Jasa TKPK disampaikan paling lambat pada bulan Maret tahun berjalan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan kajian dan dasar penetapan prioritas kebutuhan pada tahun berikutnya.
- (4) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Prioritas Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Pengalokasian anggaran Jasa TKPK berdasarkan Prioritas Kebutuhan dengan mempertimbangkan Kemampuan Keuangan Daerah dan Beban Kerja Perangkat Daerah.

(7) Penetapan ...

- (7) Penetapan Prioritas Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengadaan Jasa TKPK.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 6

- (1) Pengadaan Jasa TKPK dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK.
- (2) Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tenaga ahli dan/atau bekerja sama dengan lembaga terkait.

Bagian Keempat
Pengumuman

Pasal 7

- (1) Pengumuman Pengadaan Jasa TKPK dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum tanggal pemasukan surat lamaran berdasarkan ketentuan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jumlah dan jenis jabatan yang dibutuhkan;
 - b. kualifikasi pendidikan minimal untuk setiap jabatan;
 - c. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - d. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - e. jadwal pelaksanaan pengadaan.

Pasal 8 ...

Pasal 8

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar yaitu sebagai berikut:
- a. membuat surat lamaran kepada Kepala Perangkat Daerah cq. Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK sesuai jenis jabatan yang diminati;
 - b. Warga Negara Indonesia (WNI) yang berdomisili di Kota Surakarta dibuktikan dengan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) Kota Surakarta;
 - c. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 57 (lima puluh tujuh) tahun, dikecualikan bagi jabatan guru usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan usia paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) Tahun;
 - d. memiliki Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat;
 - e. memiliki Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani;
 - f. memiliki Surat Keterangan Pencari Kerja yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan ketenagakerjaan;
 - g. memiliki Surat Keterangan dari Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa pernah bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
 - h. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
 - i. memiliki fotocopy ijazah yang dilegalisir dan sertifikat keahlian bagi yang memiliki; dan
 - j. membuat Surat pernyataan tidak sedang terikat perjanjian kerja dengan pihak lain yang ditandatangani oleh pelamar.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, disampaikan

kepada ...

kepada Kepala Perangkat Daerah pada saat penyerahan surat lamaran.

Bagian Kelima

Ujian Seleksi

Pasal 9

- (1) Pengadaan Jasa TKPK dilaksanakan dengan ujian seleksi.
- (2) Ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. seleksi syarat administrasi;
 - b. ujian tertulis;
 - c. ujian teknis; dan
 - d. wawancara.
- (3) Hasil kelulusan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

SURAT PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu

Surat Perjanjian Kerja

Pasal 10

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja dibuat secara tertulis antara Tenaga Kerja yang bersangkutan dengan Kepala Perangkat Daerah yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. nama, alamat Perangkat Daerah;
 - b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat tenaga kerja;
 - c. jenis jabatan;

d. tempat pekerjaan ...

- d. tempat pekerjaan;
- e. besarnya upah berdasarkan jabatan dan cara pembayarannya;
- f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban Perangkat Daerah dan TKPK;
- g. mulai dan atau jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja;
- h. tempat dan tanggal Perjanjian Kerja dibuat;
- i. keterangan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- j. tanda tangan para pihak dalam Perjanjian Kerja; dan
- k. bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua

Jangka Waktu Perjanjian Kerja TKPK

Pasal 11

- (1) Jangka waktu Perjanjian Kerja TKPK berlaku paling lama sampai dengan akhir Tahun Anggaran.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- (3) Surat Perjanjian Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Surat Pernyataan Kerja

Pasal 12

- (1) Surat Pernyataan Kerja bermeterai cukup dibuat secara tertulis oleh TKPK yang isinya paling sedikit memuat:
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh Perangkat Daerah;
 - b. tidak menuntut ...

- b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
 - c. kesediaan dan kesanggupan untuk dipindahtugaskan sesuai dengan kebutuhan organisasi; dan
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk diberhentikan dengan hormat dari TKPK apabila formasi telah diisi dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K).
- (2) Surat Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PENUGASAN TKPK

Pasal 13

- (1) TKPK ditugaskan sesuai dengan Jenis Jabatan yang dilamar.
- (2) Dalam hal Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diisi dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K), maka dilakukan pemindahan TKPK.
- (3) Pemindahan TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. TKPK yang bersangkutan dapat dipindah tugaskan pada jabatan lain di lingkungan Perangkat Daerah/unit kerja yang sama sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan; atau
 - b. TKPK yang bersangkutan dapat dipindahtugaskan pada Perangkat Daerah/unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan.

(4) Dalam hal...

- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b tidak bisa dipenuhi, maka TKPK tersebut diberhentikan dengan hormat setelah masa kontrak 1 (satu) tahun berakhir.
- (5) Rencana Pemindahan TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Walikota lewat Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian.
- (6) Rencana Pemindahan TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi dari Walikota Surakarta melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian.
- (7) Pelaksanaan Pemindahan tugas TKPK harus diikuti dengan mekanisme perubahan anggaran.

BAB VI

TATA TERTIB DAN TATA KERJA

Pasal 14

Jam Kerja dan Hari Kerja TKPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jam Kerja dan Hari Kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN TKPK

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 15

TKPK berhak mendapatkan:

- a. jaminan sosial;
- b. penghasilan; dan
- c. cuti.

Paragraf 1
Jaminan Sosial

Pasal 16

Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf a, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penghasilan

Pasal 17

- (1) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, meliputi;
 - a. upah bulanan;
 - b. upah bulan ketiga belas dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. dalam bentuk lainnya.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan Jabatan yang ditetapkan dalam Standar Harga Satuan dan Data TKPK dalam Sistem Informasi Kepegawaian.

Paragraf 3
Cuti

Pasal 18

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c terdiri dari :

- a. cuti sakit;
- b. cuti bersalin; dan
- c. cuti karena alasan penting.

Pasal 19

Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a adalah sebagai berikut:

- a. setiap TKPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;

b. TKPK yang ...

- b. TKPK yang sakit paling lama 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. TKPK yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa TKPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
- e. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan;
- f. TKPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter Pemerintah;
- g. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f, TKPK yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
- h. selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g, TKPK yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c sampai dengan huruf g diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
- j. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b cukup dicatat oleh pejabat yang mengelola kepegawaian.

Pasal 20

Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b adalah sebagai berikut:

- a. untuk persalinan TKPK wanita berhak atas cuti bersalin;
- b. cuti bersalin sebagaimana dimaksud huruf a, lamanya 1 (satu) bulan sebelum dan 1 (satu) bulan sesudah persalinan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
- c. untuk mendapatkan cuti bersalin, TKPK wanita yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah;
- d. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
- e. selama menjalankan cuti bersalin, TKPK yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c adalah cuti yang dikarenakan:
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, dan/atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum TKPK yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia tersebut; dan/atau
 - c. melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (2) Ketentuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu TKPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya kepada Kepala Perangkat Daerah.

(3) Cuti ...

- (3) Cuti karena alasan penting diberikan paling lama 2 (dua) bulan.
- (4) Selama menjalankan cuti, TKPK yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 22

TKPK mempunyai Kewajiban:

- a. mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mentaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
- e. mematuhi Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.

BAB VIII

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 23

- (1) TKPK dapat meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja apabila mendapatkan izin dari Kepala Perangkat Daerah melalui atasan langsung.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja setiap 1 (satu) kali izin dan paling lama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Mekanisme pemberian izin meninggalkan pekerjaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB IX LARANGAN

Pasal 24

TKPK dilarang:

- a. berbuat/berperilaku yang dapat menghambat jalannya kegiatan Perangkat Daerah;
- b. melakukan perbuatan-perbuatan pidana dan/atau perdata sehingga merugikan Pemerintah Kota Surakarta;
- c. melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik Perangkat Daerah, baik di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor; dan
- d. membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak dan/atau obat-obatan terlarang pada waktu masuk/keluar kantor kecuali karena tugas pekerjaannya.

Pasal 25

Setiap perbuatan TKPK yang melanggar ketentuan dalam pasal 24 merupakan pelanggaran disiplin.

Pasal 26

- (1) TKPK yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi dengan tetap memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pemberian sanksi dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB X SERAGAM TKPK

Pasal 27

- (1) TKPK harus berpakaian rapi dan memakai kartu identitas TKPK.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat mengatur pakaian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kartu identitas ...

- (3) Kartu identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Kartu Tanda Pengenal yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian.

BAB XI

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 28

- (1) Setiap TKPK wajib mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja dengan turut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keselamatan kerja di lingkungan kerja secara umum, serta mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja yang ditetapkan.
- (2) Bagi TKPK yang penugasannya mengandung resiko kerja, berhak mendapatkan perlengkapan pelindung kerja dari Perangkat Daerah.
- (3) Perlengkapan pelindung kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipakai selama menjalankan tugas.
- (4) Kelalaian terhadap pelaksanaan penggunaan perlengkapan pelindung kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab TKPK yang bersangkutan.

BAB XII

PENILAIAN KINERJA

Pasal 29

- (1) TKPK wajib menyusun perencanaan kinerja yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat daerah.
- (2) Pengukuran kinerja TKPK dilakukan terhadap:
 - a. Sasaran Kinerja dengan membandingkan realisasi dengan target kinerja sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Perilaku ...

- b. Perilaku Kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja
- (3) Pengukuran kinerja secara manual pada setiap triwulan, semesteran dan tahunan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.
- (4) Pejabat penilai kinerja TKPK adalah atasan langsung yang melekat pada jabatan TKPK tersebut dan disahkan hasil penilaian oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Form Penilaian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII

PEMBERHENTIAN TKPK

Pasal 30

- (1) Pemberhentian TKPK ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemberhentian TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam hal sebagai berikut:
 - a. habis masa kontrak;
 - b. formasi terisi dari ASN;
 - c. penilaian kinerja kurang;
 - d. penataan organisasi;
 - e. meninggal dunia;
 - f. mengundurkan diri;
 - g. ketidakmampuan bekerja karena kesehatan;
 - h. mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun dan usia 60 (enam puluh) tahun bagi tenaga guru; dan/atau
 - i. pelanggaran disiplin.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan TKPK sebagai akibat dari pemberhentian TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala

Perangkat Daerah ...

Perangkat Daerah dilarang melakukan rekrutmen untuk menggantikan Jasa TKPK pada masa tahun anggaran berjalan.

BAB XIV PELAPORAN

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan data TKPK secara tertulis kepada Walikota melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatangani surat perjanjian kerja.
- (2) Data TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Nama;
 - b. Jabatan; dan
 - c. Nomor Induk Kependudukan.
- (3) Selain Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data TKPK diinput ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan Pengadaan Jasa TKPK untuk kebutuhan Tahun 2022 mengacu pada Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan yang ditetapkan pada Tahun 2020 serta berpedoman pada data TKPK dalam Sistem Informasi Kepegawaian;
- b. Dalam hal terjadi perubahan organisasi, maka TKPK yang direkrut berdasarkan ketentuan Peraturan Walikota ini mengikuti tata kelola organisasi dan mekanisme keuangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Walikota Nomor 1 (satu) Tahun 2003 tentang Pegawai Harian;
- b. Peraturan Walikota Nomor 30-A Tahun 2017 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 60); dan
- c. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tenaga Kerja Dengan Perjanjian Kerja Berasal dari Guru Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2018 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 21 Desember 2021
WALIKOTA SURAKARTA,
ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 21 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya.
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

ENNY ROSANA

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR : 37 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA TENAGA
KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SURAKARTA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN KERJA
NOMOR :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Dinas/Badan Kota Surakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan selaku Pengguna Anggaran Kegiatan, berdasarkan Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Tempat/ tanggal lahir :
Pendidikan :
Alamat :
NIK KTP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam satu Perjanjian Kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam Pasal-pasal sebagai berikut :

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian Kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PARA PIHAK sesuai kedudukan dan kewenangan masing-masing.
- (2) Perjanjian Kerja ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum bagi TKPK dalam menjalankan tugas pada waktu tertentu yang terhitung sejak penandatanganan surat perjanjian.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam Perjanjian Kerja ini meliputi:

- a. Hubungan Kerja;
- b. Dasar Pelaksanaan;
- c. Jangka Waktu;
- d. Cara Kerja;
- e. Besaran Upah dan Cara Pembayaran;
- f. Jam Kerja;
- g. Hak dan Kewajiban;
- h. Larangan;
- i. Pemutusan Hubungan Kerja;
- j. Pengakhiran Perjanjian;

PASAL 3 HUBUNGAN KERJA

- (1) PIHAK KESATU memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju dan menerima tugas tersebut untuk melaksanakan Pekerjaan sebagai(nama Jabatan)..... pada Dinas/Badan
- (2) Uraian tugas pekerjaan PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas/Badan

PASAL 4
DASAR PELAKSANAAN

Pelaksanaan Surat Perjanjian Kerja ini didasarkan pada :

- a. Peraturan Presiden Nomor Tahun tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknis nya.
- b. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran
- c. Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran
- d. Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang Pedoman Pengadaan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- e. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Daftar Upah Minimum di 35 Kabupaten/ Kota Tahun Provinsi Jawa Tengah.
- f. Keputusan Walikota Nomor tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran
- g. Keputusan Walikota Nomor tentang Penetapan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pelaksana Berdasarkan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Tahun
- h. Petunjuk-petunjuk dari PIHAK KESATU untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 5
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu terhitung mulai tanggal sampai dengan, dan akan dilaksanakan evaluasi tiap triwulan.
- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Surat Perjanjian Kerja ini, hanya dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan PIHAK KESATU.
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan PIHAK KESATU, Perjanjian Kerja ini tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka PIHAK KESATU berkewajiban memberitahukan hal tersebut kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Surat Perjanjian Kerja ini berakhir.

- (4) Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut dalam pekerjaan masih belum selesai, maka kedua belah pihak dapat membuat addendum perjanjian secara tertulis.

PASAL 6 CARA KERJA

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

PASAL 7 BESARAN UPAH DAN CARA PEMBAYARANNYA

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan upah kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar Rp.,-
(.....) per bulan sudah termasuk pajak yang berlaku, yang dibebankan pada anggaran kegiatan
Tahun Anggaran dengan kode kegiatan / sub kegiatan dan kode Rekening
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan selama 12 (dua belas) bulan yang diserahkan setiap awal bulan berikutnya setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya.
- (4) Pembayaran untuk Bulan Desember tahun dilakukan pada tanggal Desember dengan ketentuan pekerjaan tetap dikerjakan sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja ini.
- (5) PIHAK KEDUA juga berhak atas upah bulan ke 13 (tiga belas) sebesar gaji setiap bulan.

PASAL 8 JAM KERJA

- (1) Jam kerja PIHAK KEDUA Paling Sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) minggu
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KESATU.

PASAL 9
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KEDUA berhak :
- a. menerima upah bulanan;
 - b. menerima upah bulan ketiga belas;
 - c. mendapatkan program jaminan sosial; dan
 - d. mendapatkan cuti (sakit, bersalin dan karena alasan tertentu) atas persetujuan PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
- a. membuat laporan kinerja TKPK;
 - b. mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di Dinas/Badan
 - d. melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mentaati Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak;
 - f. mematuhi Peraturan Perundang-undangan.

PASAL 10
LARANGAN

- (1) PIHAK KEDUA dilarang :
- a. berbuat/ berperilaku yang dapat menghambat jalannya kegiatan Dinas/Badan
 - b. melakukan perbuatan-perbuatan pidana atau perdata sehingga merugikan Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. berbuat yang akibatnya dapat mencemarkan nama baik Dinas/Badan, baik dilingkungan kantor maupun luar lingkungan kantor;
 - d. membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak dan obat-obatan terlarang pada waktu masuk/ keluar Kantor kecuali karena tugas pekerjaannya.
- (2) PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengalihkan tugas dan tanggung jawab kepada pihak lain tanpa persetujuan PIHAK KESATU.
- (3) Selama Surat Perintah Kerja ini berlangsung, PIHAK KEDUA tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung.

PASAL 11
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PIHAK KESATU dapat mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA :

- a. habis masa kontrak;
- b. formasi terisi dari ASN;
- c. penilaian kinerja kurang;
- d. penataan organisasi;
- e. meninggal dunia;
- f. mengundurkan diri;
- g. ketidakmampuan bekerja karena kesehatan;
- h. mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun dan usia 60 (enam puluh) tahun bagi tenaga guru; dan/atau
- i. pelanggaran disiplin.

PASAL 12
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Setiap saat hubungan kerja dapat diakhiri jika PIHAK KEDUA melanggar tata tertib peraturan dan sistem kerja yang berlaku pada PIHAK KESATU dengan peringatan terlebih dahulu baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Pelanggaran yang dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas adalah :
 - a. tidak masuk kerja selama 2 hari kerja tanpa keterangan tertulis atau alasan sah yang dapat dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan tindakan yang melawan hukum;
 - c. menyalahgunakan wewenang dan jabatan untuk kepentingan pribadi;
 - d. melakukan perusakan dengan sengaja yang menimbulkan kerugian PIHAK KESATU;
 - e. melakukan hal-hal lain karena kecerobohnya yang mengakibatkan PIHAK KESATU mengalami kerugian;
 - f. melakukan keributan atau keonaran yang mengganggu suasana kerja di lingkungan kerja;
 - g. menghasut para pekerja lain untuk melakukan mogok kerja.

PASAL 13
KEADAAN DARURAT

Perjanjian kerja ini batal dengan sendirinya jika karena keadaan atau situasi yang memaksa (Force majeure) seperti bencana alam, pemberontakan, perang, huru-hara, kerusakan, peraturan pemerintah atau apapun yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi untuk diwujudkan.

PASAL 14
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai sepakat maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut melalui prosedur hukum.

PASAL 15
PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat, disetujui dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama oleh masing-masing pihak.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN,

.....

PANGKAT
NIP

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR : 37 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA TENAGA
KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SURAKARTA

SURAT PERNYATAAN KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/ tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan terakhir :
Status Perkawinan :
Alamat :
NIK KTP :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Dinas/Badan Kota Surakarta
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari Dinas/Badan Kota Surakarta
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas/Badan Kota Surakarta dan segala ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
4. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam menjalankan tugas dinas sanggup menggunakan pakaian yang rapi dan sopan
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas.
7. Bersedia menerima upah setiap bulannya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara
9. Kesiediaan dan kesanggupan untuk dipindahtugaskan sesuai dengan kebutuhan organisasi

10. Kesiediaan dan kesanggupan untuk diberhentikan dengan hormat dari TKPK apabila formasi telah diisi dari CPNS maupun PPPK
11. Tidak menuntut kesejahteraan lain diluar kemampuan keuangan daerah.
12. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
13. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain berhubungan dengan pekerjaan saya.
14. Surat pernyataan ini saya buat rangkap 2 (dua), satu lembar bermaterai Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) untuk Dinas/Badan Kota Surakarta, dan satu lembar tidak bermaterai untuk saya simpan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga.

Surakarta,
YANG MEMBUAT PERNYATAAN,

.....

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR : 37 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA TENAGA
KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SURAKARTA

FORM PENILAIAN KINERJA



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
TKPK**

Jangka Waktu Penilaian

01 Januari s/d Desember

Nama TKPK :
NIK :
Jabatan :
Unit Organisasi :

**PERANGKAT DAERAH
TAHUN**

DATA SASARAN KERJA TKPK

UNIT KERJA :
JANGKA WAKTU PENILAIAN : 01 Januari s/d Desember

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	:
	b. NIK	:
	c. Jabatan	:
	d. Unit Organisasi	:
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	:
	b. NIP	:
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:
	d. Jabatan	:
	e. Unit Organisasi	:
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	:
	b. NIP	:
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:
	d. Jabatan	:
	e. Unit Organisasi	:

**FORMULIR SASARAN KERJA
TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA (TKPK)**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. TKPK YANG DINILAI			
1		Nama		1	Nama				
2		NIP		2	NIK				
3		Pangkat/Gol.Ruang		3	Jabatan				
4		Jabatan		4	Unit Organisasi				
5		Unit Organisasi							
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	
1				0			100		
2				0			100		
3				0			100		
4				0			100		
5				0			100		
6				0			100		
JUMLAH				0					

Pejabat Penilai,

Nama
NIP.

Surakarta,
TKPK Yang Dinilai

Nama
NIK.

PENILAIAN SASARAN KERJA TKPK

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d Desember

Nama :
NIK :

N O	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI			
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
JUMLAH		0					0				
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS											
1	TUGAS TAMBAHAN										
2	KREATIFITAS										
Nilai Capaian SKP											

Surakarta, Januari
Pejabat Penilai,

Nama

NIP.

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU TKPK

Nama :
NIK :

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																								
1	2	3	4																								
1	01 Januari s.d. Desember 2021	<table><tr><td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>Integritas</td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>Komitmen</td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>Disiplin</td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>Kerjasama</td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>=</td><td>0</td></tr><tr><td>Nilai Rata-Rata</td><td>=</td><td>0</td></tr></table>	Orientasi Pelayanan	=		Integritas	=		Komitmen	=		Disiplin	=		Kerjasama	=		Kepemimpinan	=		Jumlah	=	0	Nilai Rata-Rata	=	0	<p>Jabatan</p> <p><u>Nama</u> NIP</p>
Orientasi Pelayanan	=																										
Integritas	=																										
Komitmen	=																										
Disiplin	=																										
Kerjasama	=																										
Kepemimpinan	=																										
Jumlah	=	0																									
Nilai Rata-Rata	=	0																									

PENILAIAN PRESTASI KERJA TKPK

OPD

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s.d Desember

1.	YANG DINILAI				
	a. Nama				
	b. NIK				
	c. Jabatan				
	d. Unit Organisasi				
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. Nama				
	b. NIP				
	c. Pangkat/Gol.Ruang				
	d. Jabatan				
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. Nama				
	b. NIP				
	c. Pangkat/Gol.Ruang				
	d. Jabatan				
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	#REF!	x 60%		
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	0		
		2. Integritas	0		
		3. Komitmen	0		
		4. Disiplin	0		
		5. Kerjasama	0		
		6. Kepemimpinan	0		
		Jumlah	0		
		Nilai Rata-rata	0		
Nilai Perilaku Kerja	0	X 40 %	0		
Nilai Prestasi Kerja					

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal 01 Januari

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN**

Tanggal 01 Januari

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN**

Tanggal 01 Januari

8. REKOMENDASI
9. DIBUAT TANGGAL 01 Januari PEJABAT PENILAI <u>Nama</u> NIP 10. DITERIMA TANGGAL 01 Januari 2021 TKPK YANG DINILAI, <u>Nama</u> NIK 11. DITERIMA TANGGAL, 01 Januari ATASAN PEJABAT YANG MENILAI NIP :

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA