



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 95 TAHUN 2009

TENTANG

PENGATURAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) KANTOR PENGELOLAAN TAMAN PINTAR KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar, maka agar pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dapat optimal perlu adanya pegawai non Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu adanya pengaturan pegawai non Pegawai Negeri Sipil Badan Layanan Umum Daerah Taman Pintar yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2007 tentang Larangan Pegawai Menjadi Calon Legislatif.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENGATURAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) KANTOR PENGELOLAAN TAMAN PINTAR KOTA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.
6. Kantor Pengelolaan Taman Pintar adalah Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar.
8. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang bekerja pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar, terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
9. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diikat dalam Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).

10. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diikat dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini mengatur mengenai Pegawai Non PNS pada BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar yang meliputi :

- a. pengadaan pegawai;
- b. pengangkatan;
- c. waktu kerja;
- d. cuti dan ijin meninggalkan pekerjaan;
- e. pakaian dinas;
- f. jaminan sosial dan kesejahteraan pegawai;
- g. keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. program pengembangan sumber daya manusia;
- i. tata tertib;
- j. mekanisme penyampaian keluhan dan pengaduan;
- k. surat perjanjian kerja dan pernyataan kerja;
- l. pembinaan dan pengawasan;
- m. pensiun dan pemutusan hubungan kerja.

BAB III PENGADAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan Pasal 3

- (1) Pengadaan Pegawai merupakan kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar berdasarkan analisis kebutuhan.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil analisis jabatan yang dilakukan oleh SKPD yang membidangi pada Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Kantor mengajukan usul penetapan formasi kepada Walikota lewat Kepala BKD.
- (4) Berdasarkan usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BKD memberikan pertimbangan kepada Walikota.
- (5) Pertimbangan Kepala BKD tersebut disampaikan setelah melalui pembahasan dengan Tim yang dibentuk oleh Kepala BKD.
- (6) Penetapan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Mekanisme Pengadaan Pasal 4

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengumuman hasil

kelulusan ujian penyaringan.

- (2) Pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari anggota tetap dan anggota tidak tetap, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.
- (3) Anggota tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. Asisten yang membidangi
 - c. Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;
 - d. Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta;
 - e. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta;
 - f. Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
- (4) Anggota tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari lembaga/SKPD terkait.

Bagian Ketiga
Pengumuman
Pasal 5

- (1) Pengumuman lowongan pekerjaan Pegawai Non PNS dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Keempat
Persyaratan
Pasal 6

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :

- a. mengajukan lamaran kepada Kepala Kantor;
- b. Warga Negara Indonesia (WNI);
- c. berusia serendah-rendahnya 18 tahun, dan setinggi-tingginya 35 tahun atau bagi yang berusia 40 tahun mempunyai pengalaman kerja dari lembaga yang berbadan hukum minimal 3 tahun.
- d. berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat;
- e. sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
- g. terdaftar sebagai pencari kerja di Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan;
- h. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain;
- i. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- j. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- k. tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri Sipil;
- l. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan.

Bagian Kelima
Ujian Penyaringan
Pasal 7

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan dengan Ujian Penyaringan.
- (2) Ujian Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. seleksi syarat administrasi;
 - b. ujian tertulis;
 - c. teknis;
 - d. wawancara.
- (3) Hasil kelulusan ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim sesuai ketentuan yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2).

Bagian Keenam
Syarat Administrasi
Pasal 8

Syarat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a terdiri dari :

- a. surat lamaran yang ditujukan kepada Kepala Kantor;
- b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
- c. fotocopy Akta Kelahiran;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat;
- e. surat keterangan dokter Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani;
- g. surat keterangan pencari kerja yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan;
- h. surat pernyataan tidak sedang terikat Perjanjian Kerja dengan pihak lain yang ditanda tangani oleh pelamar;
- j. surat pernyataan tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta yang ditanda tangani oleh pelamar;
- k. surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri Sipil;
- l. melampirkan fotocopy ijazah yang disahkan dan sertifikat keahlian bagi yang memiliki;

BAB IV
PENGANGKATAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan Pegawai Tetap Non PNS
Pasal 9

- (1) Seorang calon Pegawai Tetap Non PNS yang telah dinyatakan diterima sebagai pegawai Kantor Pengelolaan Taman Pintar dengan memenuhi persyaratan, mengalami masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Calon Pegawai Tetap Non PNS yang telah menempuh masa percobaan dengan baik dan telah dievaluasi dinyatakan memenuhi persyaratan jabatan yang ditetapkan akan diangkat sebagai Pegawai Tetap Non PNS.
- (3) Bagi yang tidak memenuhi syarat, Kepala Kantor memutuskan hubungan

- kerja tanpa kewajiban membayar ganti rugi atau kompensasi apapun.
- (4) Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap Non PNS
Pasal 10

- (1) Pegawai Tidak Tetap yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh dan mempunyai prestasi kerja yang bagus, dedikasi, loyalitas yang tinggi pada pekerjaan dan tidak melakukan hal-hal yang tercela atau melanggar peraturan yang berlaku dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap Non PNS setelah melalui seleksi dan evaluasi.
- (2) Mekanisme pengangkatan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB V
SURAT PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu
Surat Perjanjian Kerja
Pasal 11

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan dan diangkat sebagai Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja dibuat secara tertulis antara Kepala Kantor dengan Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama, alamat Kantor Pengelolaan Taman Pintar;
 - b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat pegawai;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. tempat pekerjaan;
 - e. besarnya honorarium dan cara pembayarannya;
 - f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban Kantor Pengelolaan Taman Pintar dan Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap;
 - g. mulai dan atau jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja;
 - h. tempat dan tanggal Perjanjian Kerja dibuat;
 - i. keterangan mengenai ingkar janji (cidra janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. tanda tangan para pihak dalam Perjanjian Kerja;
 - k. bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua
Jangka Waktu Perjanjian Kerja bagi Pegawai Tidak Tetap
Pasal 12

- (1) Jangka waktu Perjanjian Kerja bagi Pegawai Tidak Tetap berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.

- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang lagi dengan ketentuan Kantor Pengelolaan Taman Pintar masih membutuhkan dan pegawai tersebut mempunyai dedikasi, loyalitas yang tinggi pada pekerjaan dan tidak melakukan hal-hal yang tercela atau melanggar peraturan yang berlaku.
- (3) Contoh Perjanjian Kerja adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Surat Pernyataan Kerja
Pasal 13

- (1) Surat Pernyataan Kerja dibuat secara tertulis oleh Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh Kantor Pengelolaan T aman Pintar;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. bermeterai cukup.
- (2) Contoh Surat Pernyataan Kerja adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI
WAKTU KERJA

Bagian Kesatu
Jam Kerja dan Hari Kerja
Pasal 14

- (1) Jam kerja adalah 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam Kerja dan Hari Kerja yang berlaku diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Kehadiran Kerja
Pasal 15

- (1) Pegawai diwajibkan untuk masuk kerja dan pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
- (2) Pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibenarkan meninggalkan pekerjaan/tempat kerja tanpa ijin atau persetujuan dari atasan langsung.

Bagian Ketiga
Waktu Istirahat
Pasal 16

Waktu Istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja

Bagian Keempat
Istirahat Mingguan
Pasal 17

Istirahat mingguan diberikan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Bagian Kelima
Kerja Lembur
Pasal 18

Kerja lembur merupakan kerja yang dilakukan oleh pegawai atas permintaan atasan/pimpinan di luar jam kerja yang ditentukan.

BAB VII
CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Cuti
Pasal 19

Cuti bagi Pegawai Non PNS terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan
Pasal 20

Ketentuan cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a adalah sebagai berikut :

- a. pegawai yang telah bekerja paling sedikit 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan;
- b. cuti tahunan lamanya 12 (dua belas) hari kerja, termasuk cuti bersama;
- c. cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
- d. untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Kantor;
- e. cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Kepala Kantor;
- f. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan;
- g. cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Bagian Ketiga
Cuti Besar
Pasal 21

Ketentuan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b adalah sebagai berikut :

- a. pegawai yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 2 (dua) bulan;
- b. pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
- c. untuk mendapatkan cuti besar, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Kantor;
- d. cuti besar diberikan secara tertulis oleh Kepala Kantor;
- e. cuti besar dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama (ibadah haji);
- f. cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Kepala Kantor untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Bagian Keempat
Cuti Sakit
Pasal 22

Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c adalah sebagai berikut :

- a. setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya;
- c. pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Kantor dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Kantor dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- e. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
- f. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- g. pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter Pemerintah;
- h. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf g Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
- i. selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c sampai dengan huruf h diberikan secara tertulis oleh Kepala Kantor;
- k. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.

Bagian Kelima
Cuti Bersalin
Pasal 23

Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d adalah sebagai berikut :

- a. untuk persalinan pegawai wanita berhak atas cuti bersalin;
- b. cuti bersalin sebagaimana dimaksud huruf a lamanya 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum dan 1 ½ (satu setengah) bulan sesudah persalinan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
- c. untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Kantor;
- d. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting
Pasal 24

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e adalah cuti yang dikarenakan :
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
 - c. melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (2) Ketentuan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e adalah sebagai berikut :
 - a. lamanya cuti ditentukan oleh Kepala Kantor;
 - b. pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Kepala Kantor;
 - c. dalam hal yang mendesak, sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat menunggu Keputusan dari Kepala Kantor, maka pejabat yang tertinggi di tempat pegawai yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara;
 - d. pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada huruf d harus segera diberitahukan kepada Kepala Kantor oleh pejabat yang memberikan izin sementara;
 - e. Kepala Kantor setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf e memberikan cuti karena alasan penting kepada pegawai yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh
Izin Meninggalkan Pekerjaan
Pasal 25

- (1) Pegawai dapat meninggalkan pekerjaan dan tempat 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 maksimal 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dengan tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) Mekanisme pemberian izin meninggalkan pekerjaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB VIII
PAKAIAN DINAS

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai berhak mendapat pakaian dinas dan kelengkapannya.
- (2) Penggunaan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan penggunaan pakaian dinas dan kelengkapannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB IX
JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Pasal 27

- (2) Pegawai Non PNS diikutsertakan program Jamsostek sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Program Jamsostek sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. jaminan berupa uang, meliputi :
 1. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 2. Jaminan Kematian;
 3. Jaminan Hari Tua.
 - b. jaminan berupa pelayanan, yaitu jaminan pemeliharaan kesehatan.

Bagian Kedua
Gaji, Tunjangan, Upah Lembur, Honorarium, Bonus, dan Pesangon
Pasal 28

Pemberian gaji, tunjangan, upah lembur, honorarium, bonus dan pesangon sesuai peraturan tentang remunerasi.

BAB X

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 29

- (1) Setiap pegawai 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 pegawai yang tugasannya mengandung resiko kerja, berhak mendapatkan perlengkapan pelindung kerja dari Kantor Pengelolaan Taman Pintar, yang wajib dipakai selama jam kerja.
- (3) Kelalaian terhadap pelaksanaan penggunaan perlengkapan pelindung kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka resiko ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan.

BAB XI PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pendidikan dan Pelatihan Pasal 30

Kantor Pengelolaan Taman Pintar membantu dan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan pengetahuan, dan ketrampilannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari maupun sebagai persiapan untuk tugas dan tanggungjawab yang lebih besar di masa mendatang sesuai dengan kebijakan Kantor tentang pengembangan sumber daya manusia.

BAB XII TATA TERTIB

Bagian Kesatu Kewajiban Pasal 31

Pegawai mempunyai Kewajiban:

- a. Mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta;
- c. Melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mentaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak;
- e. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- f. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Bagian Kedua Larangan Pasal 32

Pegawai dilarang :

- a. berbuat/berperilaku yang dapat menghambat jalannya kegiatan Kantor Pengelolaan Taman Pintar;
- b. melakukan perbuatan-perbuatan pidana atau perdata sehingga merugikan Kantor Pengelolaan Taman Pintar dan Pemerintah;
- c. berbuat yang akibatnya dapat mencemarkan nama baik Kantor Pengelolaan Taman Pintar, baik di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor;
- d. aktif/ikut serta dalam perusahaan/usaha sejenis maupun tidak sejenis dengan tujuan mencari keuntungan pribadi yang langsung/tidak langsung ada hubungan dengan pekerjaan/jabatannya, tanpa ijin tertulis dari Kepala Kantor;
- e. membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak dan obat-obatan terlarang pada waktu masuk/keluar Kantor Pengelolaan Taman Pintar kecuali karena tugas pekerjaannya.

Bagian Ketiga
Netralitas Pegawai
Pasal 33

- (1) Setiap pegawai dilarang menjadi anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
- (2) Apabila pegawai memilih sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif maka harus mengundurkan diri sebagai pegawai yang dinyatakan dengan surat pengunduran diri yang tidak dapat ditarik kembali.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis kepada Kepala Kantor.
- (4) Pegawai yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
- (5) Apabila pegawai tetap memilih sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan tidak mengundurkan diri sebagai pegawai, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota/pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.

Bagian Keempat
Pelanggaran Disiplin
Pasal 34

Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Kantor Pengelolaan Taman Pintar, adalah pelanggaran disiplin.

BAB XIII
SANKSI

Bagian Kesatu

Pasal 35

- (1) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi.
- (2) Pelaksanaan pemberian sanksi dilakukan oleh Tim Penegak Disiplin Pegawai Non PNS yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Kantor.

Bagian Kedua Tingkat Sanksi bagi Pegawai Non PNS Pasal 36

Tingkat sanksi terdiri dari :

- a. sanksi ringan;
- b. sanksi sedang; dan
- c. sanksi berat.

Bagian Ketiga Berlakunya Keputusan Sanksi Pasal 37

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 yang dijatuhkan kepada seorang Pegawai berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang memberi sanksi kepada yang bersangkutan.
- (2) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud pasal 36 huruf a, terdiri dari tegoran lisan, dan atau tegoran tertulis.
- (3) Surat Peringatan diberikan tidak harus berurutan, kepada yang bersangkutan dapat diberikan peringatan pertama dan terakhir ataupun peringatan kedua dan terakhir, tergantung kepada beratnya pelanggaran.
- (4) Apabila setelah peringatan terakhir pegawai masih juga melakukan pelanggaran/kesalahan, maka kepadanya akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja menurut peraturan perundangan yang berlaku;
- (5) Pegawai yang melakukan tindak pidana atau perdata sehingga merugikan Pemerintah secara langsung dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja tanpa surat peringatan terlebih dahulu;

Bagian Keempat Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi Pasal 38

- (1) Berdasarkan rekomendasi Tim sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat 2, pejabat yang berwenang dapat menjatuhkan sanksi.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Kepala Kantor.

Bagian Kelima Pendelegasian Wewenang untuk Menjatuhkan Sanksi Pasal 39

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat struktural dibawahnya untuk menjatuhkan sanksi tingkat ringan.

BAB XIV PENSIUN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Bagian Kesatu Batas Usia Pensiun Pasal 40

Batas usia pensiun Pegawai Tetap Non PNS adalah 56 tahun kecuali ditentukan lain, akan diatur tersendiri.

Bagian Kedua Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Pasal 41

- (1) PHK dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (2) PHK ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (3) PHK dapat dilakukan dengan pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.
- (4) PHK dapat dilakukan karena meninggal dunia, mengundurkan diri, mencapai batas usia pensiun, sakit berkepanjangan, ketidakmampuan bekerja karena kesehatan, restrukturisasi organisasi sehingga status ke-BLU-an dicabut, putusan pengadilan negeri, meninggalkan tugas, melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Bagian Ketiga PHK karena meninggal dunia Pasal 42

Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.

Bagian Keempat PHK karena mengundurkan diri Pasal 43

Pegawai yang atas kehendaknya sendiri mengundurkan diri, yang bersangkutan harus mengajukan permintaan mengundurkan diri secara tertulis kepada Kepala Kantor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai mengundurkan diri, tidak terikat dalam ikatan dinas, dan tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mengundurkan diri.

Bagian Kelima PHK karena mencapai batas usia pensiun Pasal 44

Dalam hal pegawai mencapai batas usia pensiun maka mengakibatkan hubungan

kerja terputus dengan sendirinya.

Bagian Keenam
PHK karena sakit berkepanjangan
Pasal 45

- (1) Dalam hal pegawai mengalami sakit yang berkepanjangan setelah 12 (dua belas) bulan dan pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari sakitnya maka dapat dilakukan PHK.
- (2) Yang dimaksud sakit berkepanjangan adalah penyakit menular, penyakit menahun, atau terus menerus atau terputus-putus tetapi dengan tenggang waktu kurang dari 4 (empat) minggu sakit kembali dengan diagnosa yang sama atau berhubungan.

Bagian ketujuh
PHK karena ketidakmampuan bekerja karena kesehatan
Pasal 46

Dalam hal pegawai dipandang tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja.

Bagian kedelapan
PHK karena restrukturisasi organisasi
Pasal 47

Dalam hal terjadi restrukturisasi organisasi sehingga status ke- BLU-an dicabut maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja;

Bagian Kesembilan
PHK karena putusan pengadilan negeri
Pasal 48

PHK dapat dilakukan apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan negeri.

Bagian Kesepuluh
PHK karena meninggalkan tugas
Pasal 49

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugas selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil Kepala Kantor 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan sebagai pengunduran diri.
- (2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pegawai masuk bekerja.

Bagian Kesebelas
Pemberhentian dengan hormat
Pasal 50

Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (3)

dilakukan apabila terjadi PHK karena :

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri;
- c. mencapai batas usia pensiun;
- d. sakit berkepanjangan;
- e. ketidakmampuan bekerja karena kesehatan;
- f. restrukturisasi organisasi sehingga status ke-BLU-an dicabut.

Bagian Keduabelas
Pemberhentian tidak dengan hormat
Pasal 51

Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilakukan apabila terjadi PHK karena putusan pengadilan negeri, meninggalkan tugas, dan melakukan pelanggaran disiplin.

BAB XV
MEKANISME
PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 52

Setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai akan diselesaikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Penyampaian dan Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan
Pasal 53

- (1) Cara penyampaian keluhan dan pengaduan harus sesuai dengan tata krama dan etika yang berlaku.
- (2) Tata cara penyampaian keluhan diatur sebagai berikut:
 - a. tingkat pertama, disampaikan pada atasan langsung;
 - b. tingkat kedua, apabila tidak terselesaikan pada tingkat pertama, maka keluhan diteruskan keatasannya yang setingkat lebih tinggi dan seterusnya;
 - c. tingkat ketiga, apabila tidak terselesaikan tingkat kedua, maka persoalannya dapat diteruskan ke Kepala Kantor;
 - d. tingkat Keempat : apabila tidak terselesaikan pada tingkat ketiga, maka persoalannya dapat diselesaikan dengan bantuan mediator yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Batas waktu penyelesaian pengaduan disetiap tingkat, sebagai berikut :
 - a. pertama diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
 - b. kedua diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja;
 - c. ketiga ditanggapi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dan diselesaikan dalam 30 (tiga puluh) hari kerja.

BAB XVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Penilaian Kinerja

Pasal 54

- (1) Pembinaan dan pengawasan pegawai dalam tugas dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian kinerja yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipergunakan sebagai pertimbangan utama dalam pengambilan keputusan, antara lain pemilihan pegawai teladan, pemberian remunerasi, promosi jabatan, mutasi, rotasi maupun demosi.

Bagian Kedua Penghargaan Pegawai Teladan Pasal 55

- (1) Dalam rangka meningkatkan motivasi, produktivitas, efisiensi, dan disiplin kerja dapat dilakukan pemilihan pegawai teladan.
- (2) Mekanisme pemilihan pegawai teladan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Agustus 2009

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd
H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Agustus 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 105

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 95 TAHUN 2009
TANGGAL : 31 AGUSTUS 2009

**PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN
PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)
NOMOR : 800/**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : **Kepala Kantor**
Unit Kerja : **Kantor Pengelolaan
Taman Pintar**
Alamat : **JI Panembahan Senopati
No. 1-3 Yogyakarta**

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Tempat/ Tgl Lahir :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :

Bertindak untuk atas namanya sendiri, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
HUBUNGAN KERJA**

PIHAK PERTAMA memberi pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju untuk menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai Pegawai Tidak Tetap pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

**Pasal 2
JENIS PEKERJAAN**

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dengan jenis pekerjaan pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.

**Pasal 3
JANGKA WAKTU**

- (1) Perjanjian Kerja berlaku untuk jangka waktu terhitung mulai tanggal sampai dengan, dan akan dilaksanakan evaluasi tiap triwulan.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak dengan berpedoman pada Keputusan Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar Yogyakarta Nomor : 800/04A/KEP/2009 tentang Pengaturan Kepegawaian Non PNS di Lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.

**Pasal 4
GAJI DAN TUNJANGAN**

- (1) PIHAK PERTAMA membayar imbalan berupa gaji sebesar Rp dan tunjangan kepada PIHAK KEDUA sesuai Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2A / TAHUN 2009 tentang Remunerasi BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.

- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dibayarkan setelah 1 (satu) bulan bekerja.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK KEDUA :
- a. Menerima remunerasi berupa gaji, tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap, honorarium, upah lembur, bonus, sesuai dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2A / TAHUN 2009 tentang Remunerasi BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
 - b. Mendapatkan pakaian kerja beserta kelengkapannya.
 - c. Mendapatkan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting atas persetujuan PIHAK PERTAMA.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
- a. Mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
 - c. Melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Mentaati perjanjian kerja yang telah disepakati.

Pasal 6
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

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

- a. Meninggal dunia;
- b. Mengajukan permohonan berhenti;
- c. Sakit berkepanjangan;
- d. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
- e. Restrukturisasi organisasi sehingga status ke-BLU-an dicabut.
- f. Pada waktu melamar memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
- g. Melanggar perjanjian kerja yang disepakati;
- h. Melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan negeri;
- i. Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 6 (enam) hari terus-menerus.

Pasal 7
PENUTUP

Hal-hal lain yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini, akan diatur lebih lanjut berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dengan ketentuan tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di Yogyakarta oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian Kerja ini, dibuat rangkap 3 (tiga), bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) untuk PIHAK KEDUA dan 1 (satu) tak bermeterai untuk Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.

P
I
H
A
K

K
E
D
U
A

.
.
.
.
.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan Terakhir :
Status Perkawinan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta dan segala ketentuan 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, seragam, tanda pengenal dan kelengkapan yang berlaku pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas sebagai Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
7. Bersedia menerima gaji dan tunjangan setiap bulannya sesuai dengan Kemampuan Anggaran Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain di luar kemampuan Kantor Pengelolaan Taman Pintar.
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. 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 sebagai Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
12. Surat pernyataan ini saya buat rangkap 2 (dua), satu lembar bermeterai Rp 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) untuk Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta, dan satu lembar tidak bermeterai untuk saya simpan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga.

Yogyakarta,

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

