



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 92 TAHUN 2012

TENTANG

PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2009 sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2010 tentang Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang Mengalami Kecelakaan Dalam Menjalankan Tugas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat berdasarkan Keputusan Gubernur untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat khusus (tertentu) sesuai dengan kebutuhan.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat dari SKPD.
11. Formasi PTT adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas SKPD/UKPD.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PTT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tewas adalah meninggal dunia di dalam dan karena menjalankan tugas.
14. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
15. Gaji adalah hak yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemerintah Daerah kepada PTT.
16. Tunjangan Tetap adalah tunjangan yang tetap jumlahnya, teratur pembayarannya dan tidak dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi tertentu.
17. Uang Jasa adalah uang yang diberikan kepada PTT setelah menyelesaikan tugas yang merupakan bentuk penghargaan karena pengabdianya.
18. Uang Duka adalah uang yang diberikan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta kepada ahli waris atau ahli waris lainnya atas meninggalnya PTT.
19. Tunjangan Peningkatan Penghasilan yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada PTT dikaitkan dengan kinerja pegawai.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Bank adalah PT Bank DKI.

BAB II

FORMASI, JENIS DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Formasi dan Pengadaan

Pasal 2

Formasi dan pengadaan PTT dilakukan berdasarkan ketetapan Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua

Jenis PTT

Pasal 3

Jenis PTT terdiri dari :

- a. rumpun pendidikan;
- b. rumpun kesehatan;
- c. rumpun pertanian;
- d. rumpun teknik;
- e. rumpun ekonomi dan manajemen;
- f. rumpun hukum;
- g. rumpun administrasi;
- h. rumpun seni budaya;
- i. rumpun Polisi Pamong Praja; dan
- j. rumpun khusus.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) PTT berkedudukan sebagai unsur aparatur Pemerintah Daerah yang bertugas untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada SKPD/UKPD untuk jangka waktu tertentu.
- (2) PTT diangkat berdasarkan Keputusan Gubernur, yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah atas nama Gubernur.
- (3) PTT bekerja berdasarkan surat perjanjian kerja dalam jangka waktu yang telah ditetapkan selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya berdasarkan kebutuhan dan hasil evaluasi kinerja dengan nilai minimal baik. Surat Perjanjian Kerja adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Perjanjian kerja PTT ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendayagunaan Pegawai BKD dan PTT yang bersangkutan dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (5) Tugas-tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jenis pekerjaan yang dilaksanakan oleh PTT dengan kualifikasi khusus atau tidak tertampung dalam formasi Pegawai Negeri Sipil.

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 5

Setiap PTT wajib :

1. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
2. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
3. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
4. menyimpan rahasia Negara atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
5. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
6. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara;
8. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik; dan
10. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 6

PTT dilarang :

1. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
2. menyalahgunakan wewenangnya;
3. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah;

4. menyalahgunakan barang-barang uang atau surat-surat berharga milik Negara;
5. melakukan kegiatan bersama-sama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam atau di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
6. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan PTT yang bersangkutan;
7. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat PTT, kecuali untuk kepentingan jabatan;
8. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
9. bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapat pekerjaan atau peranan dari kantor/instansi pemerintah;
10. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain; dan
11. menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

BAB IV

HAK

Bagian Kesatu

Penghasilan

Pasal 7

- (1) Penghasilan terdiri dari :
 - a. gaji; dan
 - b. tunjangan.
- (2) Besarnya gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. tunjangan tetap; dan
 - b. tunjangan peningkatan penghasilan.
- (4) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (5) Gaji dan tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) mulai berlaku pada tanggal 1 November 2012.

Bagian Kedua

Tunjangan Peningkatan Penghasilan

Paragraf 1

Besaran TPP

Pasal 8

- (1) PTT diberikan TPP sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditinjau kembali sesuai dengan perkembangan dan kemampuan APBD.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

Pasal 9

- (1) TPP yang diberikan kepada setiap PTT untuk setiap bulan disesuaikan dengan kinerja PTT yang bersangkutan, yaitu :
 - a. PTT dengan kinerja 76% sampai dengan 100% (tujuh puluh enam persen sampai dengan seratus persen) diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen);
 - b. PTT dengan kinerja 51% sampai dengan 75% (lima puluh satu persen sampai dengan tujuh puluh lima persen) diberikan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - c. PTT dengan kinerja 26% sampai dengan 50% (dua puluh enam persen sampai dengan lima puluh persen) diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - d. PTT dengan kinerja $\leq 25\%$ (kurang atau sama dengan dari dua puluh lima persen) diberikan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (2) Formulir Penilaian Kinerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.
- (3) Kepala SKPD/UKPD berkewajiban memberikan penilaian kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali guna pemberian TPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Beban dan Alokasi Anggaran

Pasal 10

- (1) Pemberian TPP kepada PTT dibebankan pada APBD setiap tahun anggaran.
- (2) Alokasi pemberian TPP dibebankan kepada anggaran SKPD/UKPD masing-masing.

Paragraf 3

Waktu Pemberian

Pasal 11

- (1) TPP diberikan pada bulan berikutnya.
- (2) Apabila karena satu dan lain hal waktu pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipenuhi, Pimpinan SKPD/UKPD memberitahukan kepada pegawai yang dipimpinya.
- (3) Pemberian TPP dibayarkan melalui Bank.

Bagian Ketiga

Cuti

Pasal 12

- (1) PTT diberikan hak cuti seperti yang berlaku bagi PNS kecuali cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Cuti bagi PTT dalam 1 (satu) tahun meliputi :
 - a. cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. cuti sakit paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
 - c. cuti bersalin paling lama 3 (tiga) bulan; dan
 - d. cuti besar menjalankan ibadah keagamaan paling lama 40 (empat puluh) hari.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diberikan kepada PTT setelah mempunyai masa kerja minimal 12 (dua belas) bulan berturut-turut dan pemberiannya disesuaikan dengan ketentuan cuti bersama.
- (4) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat digabungkan untuk tahun berikutnya.
- (5) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada PTT yang telah bekerja sebagai PTT selama 6 (enam) tahun.
- (6) Kewenangan dan tata cara untuk pemberian cuti bagi PTT dikeluarkan dan ditetapkan oleh Kepala SKPD/UKPD masing-masing.
- (7) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan formulir menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Pengembangan Kemampuan

Pasal 13

- (1) Setiap PTT diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya sesuai dengan kebutuhan organisasi melalui :
 - a. pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. perpindahan wilayah kerja.
- (2) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk.
- (3) Perpindahan wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diatur oleh Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan dan dilaporkan kepada BKD.

Bagian Kedua

Penilaian Kinerja

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD/UKPD berkewajiban memberikan penilaian atas prestasi kerja PTT secara berkala pada bulan ke 6 (enam) dan bulan ke 10 (sepuluh) perjanjian kontrak kerja.
- (2) Penilaian atas prestasi kerja PTT secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar kinerja yang telah ditetapkan.
- (3) Kepala SKPD/UKPD berkewajiban memberikan pertimbangan dalam rangka pendayagunaan PTT lebih lanjut setelah bulan ke 10 (sepuluh) perjanjian kontrak kerja berdasarkan hasil penilaian atas prestasi kerja PTT.
- (4) Tata cara penilaian dan pelaksanaan hasil kinerja PTT dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :
 - a. baik sekali : Nilai 91-100;
 - b. baik : Nilai 76-90 (untuk perpanjangan perjanjian kerja);
 - c. cukup : Nilai 60-75 (untuk pembinaan); dan
 - d. kurang : Nilai 59 ke bawah (tidak diperpanjang perjanjian kerjanya).
- (5) Unsur dan uraian penilaian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Disiplin

Pasal 15

- (1) Pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin PTT adalah menjadi kewenangan dan tanggung jawab masing-masing SKPD/UKPD terkait.
- (2) Jenis hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. ringan, berupa peringatan tertulis;
 - b. sedang, berupa pemberhentian gaji dan tunjangan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan; dan
 - c. berat, berupa pemberhentian tidak dengan hormat dari PTT.
- (3) PTT yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan/atau Pasal 6 dijatuhi hukuman disiplin.
- (4) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap :
 - a. tidak masuk kerja 2 (dua) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
 - b. terlambat masuk kantor atau meninggalkan tugas/kantor sebelum berakhirnya jam kerja sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu 1 (satu) bulan; dan
 - c. tidak mengikuti apel harian maupun upacara hari besar daerah/nasional sebanyak 1 (satu) sampai 2 (dua) kali.
- (5) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap :
 - a. tidak masuk kerja 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
 - b. terlambat masuk kantor atau meninggalkan tugas/kantor sebelum berakhirnya jam kerja sebanyak 8 (delapan) kali dalam kurun waktu satu bulan; dan
 - c. tidak mengikuti apel harian maupun upacara hari besar daerah/nasional sebanyak 3 (tiga) sampai 5 (lima) kali.
- (6) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap :
 - a. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau uang milik negara;
 - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan keuangan negara;
 - c. mabuk, meminum-minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
 - d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
 - e. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;

- f. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi negara;
- h. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau atasan dalam keadaan bahaya di lingkungan kerja;
- i. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau
- ✓ j. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk kerja selama 15 (lima belas) hari kerja tidak terus menerus dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang sah; dan
- k. Melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka.

Bagian Keempat

Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pasal 16

- (1) Terhadap PTT yang diduga melakukan pelanggaran hukuman disiplin diadakan pemeriksaan oleh atasan langsung/pejabat kepegawaian SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (2) Hasil pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran hukuman disiplin dilaporkan kepada pejabat yang berwenang menghukum.

Bagian Kelima

Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pasal 17

- (1) Atasan langsung menetapkan penjatuhan hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a.
- (2) Kepala SKPD/UKPD menetapkan penjatuhan hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b.
- (3) Gubernur menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c.

Pasal 18

- (1) Penjatuhan hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), ditetapkan berdasarkan usul dari Kepala SKPD kepada BKD.
- (2) Bidang Pengendalian Kepegawaian BKD memproses usul Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala BKD atas nama Gubernur menandatangani Keputusan penjatuhan hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).

BAB VI

PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pemberhentian Dengan Hormat

Pasal 19

- (1) PTT dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
 - a. masa berlaku perjanjian kerja telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi;
 - b. mengajukan permohonan mengundurkan diri;
 - c. telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. tewas atau meninggal dunia; dan
 - e. tidak sehat jasmani atau rohani, sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- (2) Kepala BKD atas nama Gubernur menandatangani Keputusan pemberhentian dengan hormat.
- (3) PTT yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila pengunduran diri dilakukan sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja maka PTT yang bersangkutan diwajibkan membayar ganti rugi kepada Pemerintah Daerah sebesar gaji sampai batas waktu berakhirnya perjanjian kerja.
- (4) PTT yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, ditentukan berdasarkan surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Gubernur dan pengajuan pengujian kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan berdasarkan usulan Kepala SKPD/UKPD tempat PTT bertugas melalui BKD.

Bagian Kedua

Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 20

- (1) PTT diberhentikan tidak dengan hormat, karena terkena pelanggaran disiplin berat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (6).
- (2) Terhadap PTT yang diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berhak atas uang jasa.

BAB VII

KESEJAHTERAAN

Pasal 21

- (1) Kepada PTT diberikan kesejahteraan berupa :
 - a. tunjangan kecelakaan apabila mengalami kecelakaan pada saat melaksanakan tugas;
 - b. uang cacat tewas;

- c. uang duka;
 - d. perawatan kesehatan; dan
 - e. uang jasa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tunjangan kecelakaan dan cacat tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (3) Uang duka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebesar Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dan mekanisme pemberian uang duka diusulkan oleh SKPD/UKPD kepada BKD dengan melampirkan :
- a. surat usulan dari Kepala SKPD/UKPD;
 - b. surat Perjanjian Kerja terakhir;
 - c. fotokopi Buku Nikah bagi yang sudah menikah;
 - d. fotokopi Kartu Keluarga;
 - e. surat keterangan meninggal dunia legalisir asli Kelurahan; dan
 - f. nomor rekening bank.
- (4) Pemberian uang duka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan melalui Bank.
- (5) Perawatan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan melalui Unit Pelayanan Kesehatan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 22

- (1) Terhadap PTT yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), diberikan uang jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, sebesar 2 (dua) bulan penghasilan;
 - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, sebesar 3 (tiga) bulan penghasilan;
 - c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, sebesar 4 (empat) bulan penghasilan;
 - d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, sebesar 5 (lima) bulan penghasilan;
 - e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, sebesar 6 (enam) bulan penghasilan;
 - f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, sebesar 7 (tujuh) bulan penghasilan;
 - g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, sebesar 8 (delapan) bulan penghasilan; dan
 - h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, sebesar 10 (sepuluh) bulan penghasilan.

- (2) Penghasilan sebagai dasar perhitungan uang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah gaji pokok dan tunjangan tetap terakhir yang diterima oleh PTT.
- (3) Tata cara pembayaran uang jasa diusulkan oleh SKPD/UKPD kepada BKD dengan melampirkan :
 - a. surat usulan dari Kepala SKPD;
 - b. surat Perjanjian Kerja;
 - c. daftar gaji terakhir;
 - d. surat Keputusan Pemberhentian dengan hormat; dan
 - e. nomor rekening Bank.

BAB VIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 23

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PTT dengan Pemerintah Daerah diselesaikan secara musyawarah atau kekeluargaan.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilaksanakan maka akan ditempuh dengan jalur hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PTT

Pasal 24

Untuk tertib administrasi PTT perlu dilakukan pengelolaan terhadap dokumen kepegawaian masing-masing PTT oleh BKD.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Terhadap PTT yang tidak dapat diangkat menjadi CPNS karena tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007, tetap diakui sebagai formasi PTT sampai ada ketentuan lebih lanjut.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka :

- a. Keputusan Gubernur Nomor 62 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 8 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pemberian Tunjangan Peningkatan Penghasilan Kepada Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- c. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Peningkatan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- d. Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2009 tentang Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 92 TAHUN 2012
Tanggal 6 Agustus 2012

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I : Format Perjanjian Kerja antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Pegawai Tidak Tetap
2. Lampiran II : Format Surat Pernyataan
3. Lampiran III : Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai Tidak Tetap
4. Lampiran IV :
 - A. Format Penilaian Kinerja Pegawai Perseorangan
 - B. Format Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai SKPD/UKPD
 - C. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
5. Lampiran V :
 - A. Contoh Surat Permintaan Cuti Tahunan
 - B. Contoh Surat Izin Cuti Tahunan
 - C. Contoh Surat Permintaan Cuti Sakit
 - D. Contoh Surat Izin Cuti Sakit
 - E. Contoh Surat Permintaan Cuti Bersalin
 - F. Contoh Surat Izin Cuti Bersalin
 - G. Contoh Surat Permintaan Cuti Besar
 - H. Contoh Surat Izin Cuti Besar
6. Lampiran VI : Unsur dan Uraian Penilaian Pegawai Tidak Tetap

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran I : Format Perjanjian Kerja antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Pegawai Tidak Tetap

PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

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

- 1.....
NIP :
- Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta berkantor di Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9, Kota Administrasi Jakarta Pusat.
 - Dalam hal ini menjalani jabatannya sebagaimana tersebut di atas berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomortanggal.....oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
 - Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.
NPTT :
- Bertugas di(SKPD/UKPD).....
 - Jabatan/Jenis Pekerjaan :
 - Tanggal Lahir :.....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri.
 - Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

bahwa sebagai pelaksanaan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor..... Tahun..... tentang, dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penugasan oleh PIHAK PERTAMA dengan syarat-syarat kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor Tahun

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima penugasan sebagai dengan diberikan hak :

- a. Gaji bulanan yang besarnya Rp
(.....)
- b. Tunjangan tetap yang besarnya Rp
(.....)
- c. Pemeriksaan kesehatan pada unit kesehatan karyawan dimana PIHAK KEDUA bertugas.
- d. Cuti berupa cuti tahunan, sakit, bersalin dan besar.

Pasal 3

Kedua belah pihak sepakat untuk mematuhi segala ketentuan yang diatur dalam Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor Tahun tentang Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA ditugaskan oleh PIHAK PERTAMA untuk jangka waktu kontrak 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan.....
- (2) Apabila masa kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut dalam bentuk apapun kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

- (1) Apabila terjadi perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan Perjanjian Kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak melalui Panitia Pertimbangan Pegawai.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka segala akibat yang timbul akan diselesaikan melalui Pengadilan, dengan memilih domisili yang tetap di wilayah hukum Jakarta Pusat.

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap dua masing-masing bermaterai cukup, satu eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan satu eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA,

.....
NPTT

.....
NIP

Lampiran II : Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pendidikan :

Alamat tempat tinggal :

Dengan ini menyatakan

1. Saya bersedia menjadi Pegawai Tidak Tetap pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk 1 (satu) tahun mulai tanggal.....s/d tanggal.....
2. Saya bersedia melaksanakan sepenuhnya hal-hal yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja yang telah saya tanda tangani.
3. Saya tidak akan menuntut terhadap hal-hal yang tidak diatur dalam Perjanjian Kerja (tidak diperjanjikan) baik selama pelaksanaan Perjanjian Kerja maupun setelah selesai bertugas sebagai Pegawai Tidak Tetap.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa unsur paksaan dari pihak lain, dalam keadaan sehat dan sadar akibat hukumnya.

Mengetahui

Jakarta,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA,

YANG MEMBUAT PERNYATAAN,

.....

.....

No	Jenis Pekerjaan	Gaji (Rp)							Tunjangan Tetap
		SMP	SMA	DIPL. II	DIPL. III	S1	S2	S3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III	Rumpun Pertanian								
	1. Ahli :								
	a. Pertanian					2.022.500			200.000
	b. Kehutanan					2.022.500			200.000
	c. Peternakan					2.022.500			200.000
	d. Perikanan					2.022.500			200.000
	e. Pertamanan					2.022.500			200.000
	f. Kelautan					2.022.500			200.000
	2. Terampil								
	a. Pertanian			1.697.500					200.000
	b. Kehutanan			1.697.500					200.000
	c. Peternakan			1.697.500					200.000
	d. Perikanan			1.697.500					200.000
	e. Pertamanan			1.697.500					200.000
	f. Kelautan			1.697.500					200.000
	3. Juru SMA								
	a. Pertanian			1.647.500					200.000
	b. Kehutanan			1.647.500					200.000
	c. Peternakan			1.647.500					200.000
	d. Perikanan			1.647.500					200.000
	e. Pertamanan			1.647.500					200.000
	f. Kelautan			1.647.500					200.000
	4. Juru SMP								
	a. Pertanian		1.572.500						200.000
b. Kehutanan		1.572.500						200.000	
c. Peternakan		1.572.500						200.000	
d. Perikanan		1.572.500						200.000	
e. Pertamanan		1.572.500						200.000	
f. Kelautan		1.572.500						200.000	

No	Jenis Pekerjaan	Gaji (Rp)							Tunjangan Tetap
		SMP	SMA	DIPL. II	DIPL. III	S1	S2	S3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VI	Rumpun Hukum a. Hukum Perdata b. Hukum Pidana c. Hukum Adm. Negara d. Hukum Tata Negara e. Hukum Perburuhan f. Hukum Kelautan g. Hukum Internasional h. Hukum Perbankan/Keuangan i. Hukum Perpajakan j. Hukum Ekonomi k. Hukum Pertanahan l. Hukum Kesehatan					2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500			200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000
VII	Rumpun Administrasi a. Kepegawaian b. Kearsipan c. Kepustakaan d. Ketatausahaan			1.672.500 1.672.500 1.672.500 1.672.500					200.000 200.000 200.000 200.000
VII I	Rumpun Seni Budaya 1. Ahli a. Seni Sastra b. Seni Tari c. Seni Lukis d. Seni Suara e. Seni Musik f. Seni Ukir g. Kepurbakalaan			1.872.500 1.872.500 1.872.500	1.897.500 1.897.500 1.897.500	2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500	2.072.500 2.072.500		200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000

No	Jenis Pekerjaan	Gaji (Rp)							Tunjangan Tetap
		SMP	SMA	DIPL. II	DIPL. III	S1	S2	S3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2. Terampil a. Seni Sastra b. Seni Tari c. Seni Lukis d. Seni Suara e. Seni Musik f. Seni Ukir g. Kepurbakalaan h. Seni Mematik			1.672.500 1.672.500 1.672.500 1.672.500 1.672.500 1.672.500 1.672.500 1.672.500					200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000 200.000
	IX Rumpun Tramtib & Linmas a. Banpol PP b. Kebakaran c. Linmas d. Perhubungan	1.572.500 1.572.500 1.572.500	1.647.500 1.647.500						200.000 200.000 200.000 200.000
	X Rumpun Khusus 1. Ahli a. Psikolog b. Theolog c. Astrolog d. Sosiolog e. Penterjemah					2.022.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500	2.072.500 2.022.500 2.022.500 2.022.500		200.000 200.000 200.000 200.000 200.000

No	Jenis Pekerjaan	Gaji (Rp)							Tunjangan Tetap
		SMP	SMA	DIPL. II	DIPL. III	S1	S2	S3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2. Terampil								
	a. Asisten Psikolog		1.647.500						200.000
	b. Penyuluh Agama		1.647.500						200.000
	c. Juru Cuci	1.572.500	1.647.500						200.000
	d. Juru Masak	1.572.500	1.647.500						200.000
	e. Juru Mudi	1.572.500	1.647.500						200.000
	f. Juru Makam	1.572.500	1.647.500						200.000

Lampiran IV :

A. Format Penilaian Kinerja Pegawai Perseorangan

Bulan :

Pegawai		Atasan Langsung	
Nama :			
NIP :			
Golongan :			
J a b a t a n :			
Unit :			

No	Materi Kinerja BHU	Nilai Dalam Prosentase	No	Materi Kinerja BPU	Nilai Dalam Prosentase
			1.	Ketepatan waktu tiba di tempat tugas/kantor	
			2.	Ketepatan waktu pulang dari tempat tugas/kantor	
			3.	Keberadaan/ <i>stand by</i> di tempat tugas selama jam kerja	
			4.	Kejujuran menyampaikan data dan informasi dalam dinas/tugas	
				Kemampuan bekerjasama dalam Tim Kerja	
			5.	Hubungan antar manusia dalam lingkungan tempat tugas	
			6.	Efektivitas kepemimpinan kepada bawahan (khusus kepala)	
			7.		
Nama Pegawai			Atasan Langsung		
Tanda Tangan Awal Bulan		Tanda Tangan Akhir Bulan		Tanda Tangan Awal Bulan	
				Tanda Tangan Akhir Bulan	

B. Format Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai SKPD/UKPD

Bulan :
 SKPD/UK :
 Jumlah Pegawai :

No.	Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan Pegawai	Nama Atasan	Nilai Kinerja (%)	Nilai TPP

Pejabat Kepegawaian
 Selaku Pelaksana Rekapitulasi
 Penilaian Kinerja Pegawai ,

(.....)

Jakarta,

Kepala SKPD/UK,

.....

(.....)

Keterangan :

1. Nilai Kinerja = sesuai Pasal 7 Peraturan Gubernur ini
2. Nilai TPP = sesuai Pasal 6 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2007 dan Pasal 6 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2007

C. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



**FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Tahun

DATA	PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	Penilaian Kinerja Tahun Lalu	
			BHU	BPU
NAMA				
NIP				
GOLONGAN			NILAI KINERJA TOTAL	
JABATAN				
UNIT				

PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN

A. Komponen Penilaian

1. Bidang Hasil Utama (BHU), Penjabaran dari tugas dan fungsi, sasaran kerja, rutinitas, inovatif, serta tugas khusus yang diberikan kepada seorang pegawai. Bobot BHU adalah 70%.
2. Bidang Perilaku Utama (BPU), Perilaku Utama yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk melaksanakan pekerjaan Bobot BPU adalah 30%.

B. Formulir Penilaian

1. Sasaran kerja; berisi tentang sasaran kerja dan ukuran pencapaiannya, serta bobot untuk masing-masing sasaran kerja.
2. Peninjauan Sasaran Kerja; berisi tentang sasaran kerja yang direvisi akibat adanya perubahan ditengah periode penilaian kinerja;
3. Penilaian Kinerja; berisi tentang evaluasi pencapaian kinerja Bidang Hasil Utama (BHU), Bidang Perilaku Utama (BPU), dan nilai kinerja total;
4. Evaluasi Kinerja; berisi tentang sasaran kerja dan perilaku yang harus diperbaiki, saran perbaikan dan langkah pembinaan.

C. Sistem Penilaian

1. Nilai Kinerja Bidang Hasil Utama (BHU)
 - a. Pencapaian Sasaran Kerja 76%-100% = 4
 - b. Pencapaian Sasaran Kerja 51%-75% = 3
 - c. Pencapaian Sasaran Kerja 26%-50% = 2
 - d. Pencapaian Sasaran Kerja = 25% = 1
2. Nilai Kinerja Bidang Perilaku Utama (BPU)
 - a. Baik = 4
 - b. Cukup = 3
 - c. Kurang = 2
 - d. Buruk = 1

SASARAN KERJA

NO.	SASARAN KERJA	UKURAN PENCAPAIAN	BOBOT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Jakarta, _____

Tanda Tangan Pegawai	Tanda Tangan Atasan Langsung
Nama :	Nama :

PENINJAUAN SASARAN KERJA

NO.	SASARAN KERJA	HAMBATAN DALAM PENCAPAIAN	SASARAN YANG DISESUAIKAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Jakarta, _____

Tanda Tangan Pegawai	Tanda Tangan Atasan Langsung
Nama :	Nama :

PENILAIAN KINERJA

BIDANG HASIL UTAMA (BHU)

NO.	SASARAN KERJA	EVALUASI UKURAN PENCAPAIAN	NILAI KINERJA (Nk)	BOBOT (B)	NILAI AKHIR (Nk x B)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
NILAI KINERJA BIDANG HASIL UTAMA (Nk BHU)				70%	

BIDANG PERILAKU UTAMA (BPU)

NO.	SASARAN KERJA	NILAI KINERJA (Nk)	BOBOT (B)	NILAI AKHIR (Nk x B)
1.	Ketepatan waktu tiba di tempat tugas			
2.	Ketepatan waktu pulang dari tempat tugas			
3.	Keberadaan di tempat tugas selama jam kerja			
4.	Kejujuran menyampaikan data dan informasi dalam tugas			
5.	Kemampuan bekerja sama dalam Tim Kerja			
6.	Hubungan antar manusia dalam lingkungan tempat tugas			
7.	Efektivitas kepemimpinan kepada bawahan (khusus pejabat struktural)			
NILAI KINERJA BIDANG PERILAKU UTAMA (Nk BPU)			30%	

NILAI KINERJA TOTAL

NO.	NILAI KINERJA	NILAI AKHIR
1.	NILAI KINERJA BIDANG HASIL UTAMA (Nk BHU)	
2.	NILAI KINERJA BIDANG PERILAKU UTAMA (Nk BPU)	
NILAI TOTAL KINERJA (1+2)		

EVALUASI KINERJA

SARAN ATASAN UNTUK PERBAIKAN

SASARAN KERJA YANG HARUS DIPERBAIKI	SARAN PERBAIKAN	LANGKAH PEMBINAAN
PERILAKU YANG HARUS DIPERBAIKI	SARAN PERBAIKAN	LANGKAH PEMBINAAN

Jakarta, _____

Tanda Tangan Pegawai	Tanda Tangan Atasan Langsung	Tanda Tangan Atasan dari Atasan Langsung
Nama :	Nama :	Nama :

Lampiran V :

A. Contoh Surat Permintaan Cuti Tahunan

....., tanggal

Yth. Kepada
melalui
di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NPTT :

Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan Permintaan Cuti Tahunan untuk tahun.....selamahari kerja, terhitung mulai tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NPTT.

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Sakit : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Besar :</p>	<p>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</p> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>
--	---

B. Contoh Surat Izin Cuti Tahunan

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor

1. Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada Pegawai Tidak Tetap :

N a m a :

N P T T :

Satuan Organisasi :

Selama Hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
 - b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian Surat Izin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala SKPD/UKPD,

.....

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

C. Contoh Surat Permintaan Cuti Sakit

....., tanggal

Yth. Kepada
.....
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NPTT :

Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan Permintaan Cuti Sakit selama..... (.....) hari/bulan* karena saya menderita sakit/gugur kandung mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban *, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan* terlampir

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NPTT.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

* Coret yang tidak perlu

D. Contoh Surat Izin Cuti Sakit

SURAT IZIN CUTI SAKIT
Nomor

1. Diberikan Cuti Sakit untuk tahun kepada Pegawai Tidak Tetap :

N a m a :

NPTT :

Satuan Organisasi :

Selama hari/bulan*, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian Surat Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala SKPD/UKPD,

.....

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Badan pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

E. Contoh Surat Permintaan Cuti Bersalin

....., tanggal

Yth. Kepada
.....
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NPTT :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan Permintaan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke
terhitung mulai tanggal

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NPTT.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

F. Contoh Surat Izin Cuti Bersalin

SURAT IZIN CUTI BERSALIN
Nomor

1. Diberikan Cuti Bersalin untuk tahun kepada Pegawai Tidak Tetap :

N a m a :

NPTT :

Satuan Organisasi :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian Surat Izin Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala SKPD/UKPD,

.....

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Badan pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

G. Contoh Surat Permintaan Cuti Besar

....., tanggal

Yth. Kepada
melalui
di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NPTT :

Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan Permintaan Cuti Besar selama.....karena
saya telah bekerja selama terus menerus
selama.....tahun.

Selama menjalankan cuti ini alamat saya adalah di :

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NPTT.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

H. Contoh Surat Izin Cuti Besar

SURAT IZIN CUTI BESAR
Nomor

1. Diberikan Cuti Besar untuk tahun kepada Pegawai Tidak Tetap :
 - N a m a :
 - NPTT :
 - Satuan Organisasi :
 - Selama Bulan/hari, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sebelum menjalankan Cuti Besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Setelah selesai menjalankan Cuti Besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian Surat Izin Cuti besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala SKPD/UKPD,

.....

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta