



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 73 TAHUN 2015**

TENTANG

**TENAGA HARIAN LEPAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pembinaan Tenaga Harian Lepas serta guna tertib pelaksanaan administrasi kepegawaian, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah keenam kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 29 Tahun 2014;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan tentang pelaksanaan Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah keenam kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 29 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang tentang Tenaga Harian Lepas Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah meliputi Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Tenaga Harian Lepas adalah Pegawai Pemerintah Daerah bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditempatkan dengan Keputusan Walikota sebagai Tenaga Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah, dibayar dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang untuk tahun anggaran berikutnya.
8. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
9. Peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
10. Cuti adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi Tenaga Harian Lepas yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
11. Honorarium, adalah honorarium yang diberikan kepada Tenaga Harian Lepas.
12. Upah Minimum Kota yang selanjutnya disebut UMK adalah upah minimum yang berlaku di daerah sesuai yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur.

BAB II PERPANJANGAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 2

- (1) Perpanjangan Tenaga Harian Lepas dilaksanakan oleh Walikota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang berlaku selama 1 (satu) tahun.

- (2) Perpanjangan Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas yang telah melaksanakan tugas pada tahun anggaran sebelumnya, untuk melaksanakan tugas pada tahun anggaran berikutnya dan menempatkannya pada SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan organisasi;
 - b. ketersediaan dana/anggaran;
 - c. pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja (angka/nilai) sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - e. kesehatan jasmani dan rohani;
 - f. usulan Pimpinan SKPD/Unit Kerja.
- (4) Usulan Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengenai Permohonan perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama dan Petikan Keputusan Pengangkatan Terakhir; dan
 - b. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Contoh Keputusan Walikota, Lampiran Keputusan Walikota dan Petikan Keputusan Walikota sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Contoh Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Harian Lepas dan pedoman pengisian Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Harian Lepas sebagaimana dinyatakan dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Tenaga Harian Lepas dapat diberhentikan apabila :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - c. Mengundurkan diri atas kemauan sendiri;

- d. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - e. Melakukan tindakan indisipliner yang meliputi;
 - 1. Tindakan melawan atasan.
 - 2. Mempengaruhi rekan kerja untuk tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
 - 3. Tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan/keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 4. Terlibat/melakukan tindak pidana dan/atau tindakan asusila baik di dalam maupun di luar lingkungan kedinasan.
 - f. Sengaja memberikan keterangan/ Pernyataan/bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - g. Tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Walikota ini; dan/atau
 - h. Melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Walikota ini.
- (2) Pemberhentian Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

Tenaga Harian Lepas mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Hak atas honorarium;
- b. Hak atas uang makan; dan
- c. Hak atas cuti.

Pasal 5

- (1) Hak atas honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan setiap bulan.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan UMK yang berlaku di daerah dikalikan dengan nilai indeks.
- (3) Nilai indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan memperhitungkan masa kerja dan tingkat pendidikan Tenaga Harian Lepas yang bersangkutan.

- (4) Tabel nilai indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Penetapan masa kerja dan tingkat pendidikan dalam menentukan nilai indeks dihitung sejak saat pertama kali melaksanakan tugas sesuai dengan tingkat pendidikan Tenaga Harian Lepas yang bersangkutan diangkat pertama kali.

Pasal 6

- (1) Hak atas uang makan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan sebesar Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per hari kerja.
- (2) Uang makan tidak diberikan apabila Tenaga Harian Lepas tidak masuk kerja.

Pasal 7

Apabila Tenaga Harian Lepas tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit atau melahirkan yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter, cuti atau alasan lain yang sekiranya dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan dengan surat pemberitahuan kepada Pimpinan SKPD/Unit Kerja, maka kepadanya tetap diterimakan honorarium sebagaimana mestinya.

Pasal 8

Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri dari:

- a. Cuti Tahunan, dengan ketentuan bahwa Tenaga Harian Lepas yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari serta cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun tersebut tidak dapat digantikan pada tahun berikutnya.
- b. Cuti Sakit, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Setiap Tenaga Harian Lepas yang menderita sakit berhak atas cuti sakit dan diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) bulan.
 2. Tenaga Harian Lepas yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 12 (dua belas) hari, harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pimpinan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan dokter.

3. Tenaga Harian Lepas yang menderita sakit lebih dari 12 (dua belas) hari, harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pimpinan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan dokter disertai fotokopil pemeriksaan laboratorium serta diagnosanya.
 4. Tenaga Harian Lepas yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter, apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan ternyata Tenaga Harian Lepas belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada kemungkinan lagi untuk dapat bekerja kembali, maka ia diberhentikan sebagai Tenaga Harian Lepas.
 5. Tenaga Harian Lepas wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 (satu) bulan 15 (lima belas) hari.
 6. Tenaga Harian Lepas yang mengalami kecelakaan dalam melaksanakan tugas yang mengakibatkan Tenaga harian Lepas perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai sembuh.
- c. Cuti Bersalin, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Tenaga Harian Lepas wanita berhak atas cuti bersalin;
 2. Lamanya cuti bersalin adalah 3 (tiga) bulan terhitung sejak 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 9

Setiap Tenaga Harian Lepas wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. mengutamakan kepentingan kedinasan di atas kepentingan golongan atau pribadi serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan dinas oleh kepentingan golongan, pribadi atau pihak lain;
- c. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Kedinasan;
- d. menyimpan rahasia kedinasan dengan sebaik-baiknya;
- e. melaksanakan segala peraturan kedinasan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum;
- f. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan dinas;

- h. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan diantara sesama rekan kerja;
- i. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan, merugikan kedinasan terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil;
- j. mentaati ketentuan jam kerja;
- k. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik dinas dengan sebaik-baiknya;
- m. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- n. bertindak dan bersikap tegas serta adil;
- o. memberi teladan yang baik kepada sesama rekan kerja maupun masyarakat;
- p. berpakaian rapi, sopan, bersikap dan bertingkah laku yang baik terhadap masyarakat, rekan kerja dan atasan;
- q. mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mentaati perintah kedinasan dari pejabat atasan yang berwenang.

BAB IV LARANGAN

Pasal 10

Setiap Tenaga Harian Lepas dilarang:

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat, kehormatan Negara, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. menyalahgunakan wewenang;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik berupa dokumen atau surat-surat berharga milik dinas secara tidak sah;
- d. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, rekan kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan kedinasan;
- e. melakukan tindakan yang bersifat negatif baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;

- f. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dinas;
- g. bertindak sewenang-wenang sesama rekan kerja;
- h. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- i. menghambat tugas kedinasan;
- j. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia dinas yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- k. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- l. menjadi anggota atau terlibat langsung dalam kegiatan Partai Politik.

BAB V PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 25);
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 60);
- c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 14);
- d. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 25);
- e. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 87);

- f. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 43 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 43);
- g. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 29);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 28 Desember 2015

Pj. WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

NURWIYATNO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2015 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

IRA TURSILOWATI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

2. CONTOH LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA:**LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA****NOMOR :****TANGGAL:**

**PENEMPATAN TENAGA HARIAN LEPAS
PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

No.	Nama. Tempat/Tgl. Lahir	Pendidikan	Unit Kerja	Keterangan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA

Ttd

NAMA LENGKAP

3. CONTOH PETIKAN KEPUTUSAN WALIKOTA:**WALIKOTA SURABAYA**

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 800/ /436.6.8/2015

TENTANG
PENGANGKATAN TENAGA HARIAN LEPAS
PEMERINTAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a.
 b.
- Mengingat : 1.
 2.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Mengangkat kembali dan menetapkan nama-nama Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya sebanyak orang dan selanjutnya ditempatkan pada Unit Satuan Kerja sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Keputusan Walikota ini.
- KEDUA** : Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud diktum Kesatu, diberikan honorarium yang diterima setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pembebanan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya pada unit satuan kerja yang bersangkutan.
- KETIGA** : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal sampai dengan
- KEEMPAT** : Apabila Pemerintah Kota Surabaya membutuhkan, maka Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada lampiran Keputusan Walikota ini, dapat diangkat kembali untuk Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk petikan yang sah
 Sesuai dengan aslinya
 Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat
 Kota Surabaya,

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA

ttd

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

NAMA LENGKAP

Pj. WALIKOTA SURABAYA

ttd.

NURWIYATNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

IRA TURSILOWATI, SH, MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 73 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 DESEMBER 2015

CONTOH DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 TENAGA HARIAN LEPAS PEMERINTAH KOTA SURABAYA
 DAN PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 TENAGA HARIAN LEPAS PEMERINTAH KOTA SURABAYA

1. CONTOH DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA



R A H A S I A

DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 TENAGA HARIAN LEPAS

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN :

1.	YANG DINILAI			
	a. Nama			
	b. Tugas/Pekerjaan			
	c. Unit Organisasi			
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat/Golongan Ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat/Golongan Ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
4.	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA	SEBUTAN	KETERANGAN
	a. Kesetiaan			
	b. Inisiatif			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Keaktifan Tugas			
	h. JUMLAH			
	i. NILAI RATA-RATA			

5.	KEBERATAN DARI YANG DINILAI (APABILA ADA)
6.	<p>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
7.	<p>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
8.	LAIN – LAIN
<p style="text-align: right;">9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP.</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL YANG DINILAI</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: right;">11. DITERIMA TANGGAL ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP.</p>	

2. PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA

A. PENGERTIAN DAN PEJABAT PENILAI

- Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Harian Lepas, adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pekerjaan seorang Tenaga Harian Lepas dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.
- Pejabat Penilai adalah atasan langsung Tenaga Harian Lepas yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu.
- Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

B. KRITERIA PENILAIAN

1. KESETIAAN : Selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan/atau Pemerintah serta senantiasa mengatasnamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, individu atau golongan.
2. INISIATIF : Dalam keadaan mendesak tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetap tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.
3. TANGGUNG JAWAB : Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya, tepat waktu dan berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan.
4. KETAATAN : Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasannya dengan sebaik-baiknya.
5. KEJUJURAN : Selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.
6. KERJASAMA : Sanggup bekerjasama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan serta bersedia mempertimbangkan, menerima usul yang baik dari orang lain.
7. KEAKTIFAN : Pada umumnya berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan dan selalu mengikuti kegiatan kedinasan yang diberikan oleh atasannya.

C. NILAI PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

1. Amat Baik = 91 - 100
2. Baik = 76 - 90
3. Cukup = 61 - 75
4. Sedang = 51 - 60
5. Kurang = 50 ke bawah

Pj. WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

NURWIYATNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

NILAI INDEKS

No.	Masa Kerja	Tingkat Pendidikan					
		SD	SLTP	SLTA/D1	D2	D3	D4/SARJANA
1.	< 6 Tahun	1 x UMK	1,02 x UMK	1,04 x UMK	1,06 x UMK	1,08 x UMK	1,10 x UMK
2.	6 s/d 11 Tahun	1,06 x UMK	1,08 x UMK	1,10 x UMK	1,12 x UMK	1,14 x UMK	1,16 x UMK
3.	> 11 Tahun	1,11 x UMK	1,13 x UMK	1,15 x UMK	1,17 x UMK	1,19 x UMK	1,21 x UMK

Pj. WALIKOTA SURABAYA

ttd.

NURWIYATNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

IRA TURSILOWATI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006