



# WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

## PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 25 TAHUN 2007

### TENTANG

### TENAGA HARIAN LEPAS PEMERINTAH KOTA SURABAYA

#### WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pembinaan Tenaga Harian Lepas serta guna tertib pelaksanaan administrasi kepegawaian, maka telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 20 Tahun 2006 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya ;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan beberapa ketentuan tentang pengangkatan, pemberhentian dan larangan bagi Tenaga Harian Lepas, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 20 Tahun 2006 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya perlu ditinjau kembali ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tenaga Harian Lepas 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorar menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN .....

## MEMUTUSKAN

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Walikota, adalah Walikota Surabaya.
2. Tenaga Harian Lepas, adalah Pegawai Pemerintah Kota Surabaya yang bukan Pegawai Negeri Sipil diangkat dan ditempatkan dengan Keputusan Walikota sebagai Tenaga Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, dibayar dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang untuk tahun anggaran berikutnya.
3. Perintah kedinasan, adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
4. Peraturan kedinasan, adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
5. Cuti, adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi Tenaga Harian Lepas yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
6. Gaji, adalah gaji yang diberikan kepada Tenaga Harian Lepas.
7. Pesangon adalah sejumlah uang tertentu yang diberikan 1 (satu) kali sebagai balas jasa terhadap Tenaga Harian Lepas yang telah mengabdikan dirinya kepada Pemerintah Kota Surabaya.
8. Unit Satuan Kerja, Unit Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

### BAB II

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Pasal 2

- (1) Pengangkatan Tenaga Harian Lepas dilaksanakan oleh Walikota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (2) Pengangkatan Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengangkatan kembali Tenaga Harian Lepas yang telah melaksanakan tugas, untuk Tahun Anggaran berikutnya dan menempatkannya pada Unit Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- (3) Pengangkatan kembali Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan mempertimbangkan :
  - a. Kebutuhan Organisasi.
  - b. Ketersediaan dana/anggaran.
  - c. Pendidikan .....

- 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 Unit Satuan Kerja.
- (4) Usulan Pimpinan Unit Satuan Kerja mengenai Permohonan pengangkatan kembali Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan melampirkan :
- a. Fotocopy Keputusan Pengangkatan Pertama dan Petikan Keputusan Pengangkatan Terakhir.
  - b. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Contoh Keputusan Walikota, Lampiran Keputusan Walikota dan Petikan Keputusan Walikota sebagaimana dinyatakan dalam lampiran I 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 Peraturan Walikota ini.

### Pasal 3

- (1) Tenaga Harian Lepas dapat diberhentikan apabila :
- a. Meninggal dunia.
  - b. Telah mencapai batas usia pensiun 56 (lima puluh enam) tahun.
  - c. Mengundurkan diri atas kemauan sendiri.
  - d. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas.
  - e. Melakukan tindakan indiscipliner 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 dari/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 10 Peraturan Walikota ini.
  - h. Melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Walikota ini.
- (2) Pemberhentian Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB III**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Bagian Kosatu**

**Hak**

**Pasal 4**

- (1) Tenaga Harian Lepas mempunyai hak sebagai berikut :
  - a. Hak atas gaji.
  - b. Penghasilan lain yang sah.
  - c. Hak atas cuti.
  - d. Hak atas uang pesangon.
- (2) Hak atas gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan apabila telah secara nyata menjalankan tugasnya.
- (3) Besarnya gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana dinyatakan dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (4) Gaji diterima terhitung sejak saat pertama kali melaksanakan tugas.

**Pasal 5**

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 Unit Satuan Kerja, maka kepadanya tetap diterimakan gaji sebagaimana mestinya.

**Pasal 6**

Penghasilan lain yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan sepanjang tersedianya anggaran pada Unit Satuan Kerja masing-masing.

**Pasal 7**

Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 Unit Satuan Kerja yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter Pemerintah maupun dokter swasta.

3. Tenaga Harian Lepas yang menderita sakit lebih dari 12 (dua belas) hari, harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pimpinan Unit Satuan Kerja yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan dokter baik dokter Pemerintah maupun dokter swasta dan, disertai foto copy hasil 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 dengan mendapat uang pesangon.
  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 8

- (1) Hak atas uang pesangon diberikan kepada Tenaga Harian Lepas yang diberhentikan karena :
  - a. Kebutuhan organisasi (efisiensi sumber daya manusia).
  - b. Perubahan struktur organisasi (penghapusan unit satuan kerja tertentu).
  - c. Sakit.
  - d. Mengundurkan diri.
  - e. Meninggal dunia.
  - f. Telah mencapai batas usia pensiun 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Pemberian uang pesangon kepada Tenaga Harian Lepas dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Apabila Tenaga Harian Lepas pada saat pemberhentian mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 6 (enam) tahun, diberikan uang pesangon sebesar 1 (satu) bulan gaji.
  - b. Apabila Tenaga Harian Lepas pada saat pemberhentian mempunyai masa kerja 6 (enam) tahun sampai dengan kurang dari 11 (sebelas) tahun, diberikan uang pesangon sebesar 2 (dua) bulan gaji.
  - c. Apabila Tenaga Harian Lepas pada saat pemberhentian mempunyai masa kerja 11 (sebelas) tahun sampai dengan kurang dari 16 (enam belas) tahun, diberikan uang pesangon sebesar 3 (tiga) bulan gaji.

- d. Apabila Tenaga Harian Lepas pada saat pemberhentian mempunyai masa kerja 16 (enam belas) tahun sampai dengan kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, diberikan uang pesangon sebesar 4 (empat) bulan gaji,
  - e. Apabila Tenaga Harian Lepas pada saat pemberhentian mempunyai masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun ke atas, diberikan uang pesangon sebesar 5 (lima) bulan gaji.
  - f. Apabila Tenaga Harian Lepas telah mencapai batas usia pensiun, diberikan uang pesangon sebesar 6 (lima) bulan gaji.
  - g. Apabila Tenaga Harian Lepas meninggal dunia diberikan uang pesangon sesuai dengan masa kerjanya.
- (3) Apabila Tenaga Harian Lepas meninggal dunia, maka kepada ahli waris sah akan diberikan uang duka sebesar 2 (dua) bulan gaji.

### Pasal 9

Tidak diberikan uang pesangon bagi Tenaga Harian Lepas yang diberhentikan karena :

- a. Telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
- b. Akibat melakukan tindakan indisipliner.
- c. Tidak cakap.

### Bagian Kedua

#### Kewajiban

### Pasal 10

Setiap Tenaga Harian Lepas wajib :

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- 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 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 materiil.
- 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 serta bersikap, 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 11

Setiap Tenaga Harian Lepas dilarang :

- a. Melakukan hal-hai yang dapat menurunkan martabat, kehormatan Negara dan Pemerintah.
- 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 baik 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 12**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 20 Tahun 2006 tentang Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 10/E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya.  
pada tanggal 9 April 2007  
**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO.**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 9 April 2007

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2007 NOMOR 25**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. **SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan  
**u.b**

Kepala Bagian Hukum,



**H. HADISTISWANTO ANWAR, SH. M. SI.**

Pembina

NIP. 510 100 822

1. CONTOH KEPUTUSAN WALIKOTA :



**WALIKOTA SURABAYA**

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 800/ 1436.6.8/2007

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, dibarkan gaji 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**

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.

Ditetapkan di Surabaya.  
pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

NAMA LENGKAP

**Tembusan :**

- Yth. Sdr. 1. .... ;  
2. .... ;  
3. ....

2. CONTOH LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA :

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA,  
NOMOR : 800/ /436.6.8/2007.  
TANGGAL :

---

**PENEMPATAN TENAGA HARIAN LEPAS  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

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

Ditetapkan di Surabaya,  
pada tanggal

**WALIKOTA SURABAYA,**

ltd.

**NAMA LENGKAP**



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

I. CONTOH DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA :



RAHASIA

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	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
	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)			

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI  
ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT  
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

RAHASIA

RAHASIA

8. LAIN-LAIN

9. DIBUAT TANGGAL .....  
PEJABAT PENILAI

( ..... )  
NIP. ....

10. DITERIMA TANGGAL .....  
YANG DINILAI

( ..... )

11. DITERIMA TANGGAL .....  
ATASAN PEJABAT PENILAI

( ..... )  
NIP. ....

RAHASIA

## II. PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA HARIAN LEPAS PEMERINTAH KOTA SURABAYA :

### 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 |
- 

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan  
u.b  
Bagian Hukum,

BAMBANG DWI HARTONO.



N. HADISISWANTO ANWAR, SH. M. Si.  
Pembina  
NIP. 510 100 822

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SURABAYA.  
NOMOR : 25 TAHUN 2007  
TANGGAL : 9 APRIL 2007

DAFTAR GAJI TENAGA HARIAN LEPAS  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA

No.	MASA KERJA	TINGKAT PENDIDIKAN					
		SD	SLTP	SLTAD-1	D-2	D-3	SARJANA/D-4
1.	< 6 tahun	Rp. 600.000,-	Rp. 630.000,-	Rp. 660.000,-	Rp. 680.000,-	Rp. 690.000,-	Rp. 700.000,-
2.	6 Tahun s/d < 11Tahun	Rp. 615.000,-	Rp. 645.000,-	Rp. 675.000,-	Rp. 695.000,-	Rp. 705.000,-	Rp. 715.000,-
3.	11 Tahun Keatas	Rp. 630.000,-	Rp. 660.000,-	Rp. 690.000,-	Rp. 710.000,-	Rp. 720.000,-	Rp. 730.000,-

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan  
u.b

WALIKOTA SURABAYA,  
tttd  
BAMBANG DWI HARTONO.

