

WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA
TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat, maka diperlukan pengaturan tentang tatanan penyelenggaraan pengadaan jasa terhadap tenaga kerja dengan perjanjian kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengadaan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah ...

- Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 5);
 8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah, adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surakarta.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
7. Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat TKPK adalah Tenaga Kerja Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dengan sebuah perjanjian kerja antara tenaga kerja yang bersangkutan dengan Pengguna Anggaran selaku PPK.
8. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah Pegawai Pemerintah Daerah yang bukan Pegawai Negeri Sipil 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.
9. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Pemutusan Hubungan Kerja selanjutnya disingkat PHK adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara tenaga kerja dan pemberi kerja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pengelolaan TKPK di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pemenuhan kebutuhan/operasional SKPD.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan Walikota ini mengatur mengenai TKPK di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi:

- a. jasa TKPK
- b. jenis jasa TKPK;
- c. pengadaan ...

- c. pengadaan jasa TKPK;
- d. surat perjanjian kerja dan pernyataan kerja;
- e. waktu kerja;
- f. cuti dan izin meninggalkan pekerjaan;
- g. jaminan sosial dan kesejahteraan pegawai;
- h. keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. tata tertib;
- j. sanksi;
- k. pemutusan hubungan kerja.

BAB IV JASA TKPK

Pasal 4

- (1) Jasa TKPK merupakan Tenaga Kerja Non PNS yang diangkat dengan sebuah perjanjian kerja antara tenaga kerja yang bersangkutan dengan Pengguna Anggaran selaku PPK.
- (2) Dikecualikan pada ayat (1) merupakan THL yang tidak diangkat menjadi PNS berdasarkan aturan yang berlaku.
- (3) Ketentuan mengenai THL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V JENIS TKPK

Pasal 5

- (1) Jenis TKPK yang dapat diangkat oleh SKPD meliputi:
 - a. tenaga kerja yang tidak dapat disediakan oleh penyedia jasa;
 - b. tenaga kerja yang dapat disediakan oleh penyedia jasa tetapi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh SKPD tidak signifikan (maksimal 5 orang).
- (2) Jenis TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. petugas sampah;
 - b. petugas Linmas;
 - c. pengemudi;
 - d. jasa pertukangan;
 - e. jasa tenaga kerja dengan keahlian khusus (tenaga listrik, tenaga kesehatan, tenaga Teknologi Informasi/Komputer, pekerja seni pada Wayang Orang Sriwedari, petugas informasi pada *Turism Information Center (TIC)*, dan lain lain);
 - f. jasa pramusaji;
 - g. jasa tenaga laundry;
 - h. jasa caraka;
 - i. petugas kebersihan (perorangan);
 - j. petugas keamanan (perorangan).

BAB VI
PENGADAAN JASA TKPK

Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 6

- (1) Perencanaan pengadaan jasa TKPK merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan/operasional SKPD berdasarkan analisis kebutuhan.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil analisis beban kerja yang dilakukan oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala SKPD mengajukan usulan penetapan kebutuhan jasa TKPK kepada Walikota lewat Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan Kepegawaian Daerah memberikan pertimbangan kepada Walikota.
- (5) Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tersebut disampaikan kepada Walikota setelah melalui pembahasan dengan tim yang dibentuk oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (6) Penetapan kebutuhan jasa TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mendapatkan persetujuan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kedua
Pengadaan

Pasal 7

- (1) Pengadaan jasa TKPK dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, seleksi sampai dengan pengumuman hasil kelulusan ujian seleksi.
- (2) Pengadaan jasa TKPK dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan TKPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pejabat/Panitia Pengadaan TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat 2 tersebut dapat dibantu oleh tenaga ahli dan/atau bekerja sama dengan lembaga terkait.

Bagian Ketiga
Pengumuman

Pasal 8 ...

Pasal 8

- (1) Pengumuman lowongan jasa TKPK 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; dan
 - d. jadwal pelaksanaan pengadaan.

Bagian Keempat
Persyaratan

Pasal 9

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :

- a. mengajukan lamaran kepada Kepala SKPD cq. Panitia/Pejabat Pengadaan TKPK;
- b. Warga Negara Indonesia (WNI);
- c. berusia serendah-rendahnya 18 tahun;
- d. berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat;
- e. sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
- f. terdaftar sebagai pencari kerja di Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan;
- g. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
- h. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan.

Bagian Kelima
Ujian Seleksi

Pasal 10

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

Bagian Keenam
Syarat Administrasi

Pasal 11 ...

Pasal 11

- (1) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri dari :
- a. surat lamaran yang ditujukan kepada Kepala SKPD cq. Panitia/Pejabat Pengadaan TKPK;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang telah dilegalisir;
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat;
 - d. surat keterangan dokter Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani;
 - e. surat keterangan pencari kerja yang dikeluarkan oleh SKPD bidang ketenagakerjaan;
 - f. surat pernyataan tidak sedang terikat Perjanjian Kerja dengan pihak lain yang ditanda tangani oleh pelamar;
 - g. melampirkan fotocopy ijazah yang disahkan dan sertifikat keahlian bagi yang memiliki.

BAB VII
SURAT PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu
Surat Perjanjian Kerja

Pasal 12

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan dan dinyatakan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja dibuat secara tertulis antara Tenaga Kerja yang bersangkutan dengan Pengguna Anggaran selaku PPK yang isinya sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama, alamat SKPD;
 - b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat tenaga kerja;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. tempat pekerjaan;
 - e. besarnya upah dan cara pembayarannya;
 - f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban SKPD dan TKPK;
 - 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; dan
 - k. bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua
Jangka Waktu Perjanjian Kerja bagi TKPK

Pasal 13 ...

Pasal 13

- (1) Jangka waktu Perjanjian Kerja bagi TKPK berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang dengan ketentuan SKPD masih membutuhkan dan TKPK tersebut mempunyai dedikasi, loyalitas yang tinggi pada pekerjaan dan tidak melakukan perbuatan yang melanggar peraturan yang berlaku.
- (3) Contoh Perjanjian Kerja adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Surat Pernyataan Kerja

Pasal 14

- (1) Surat Pernyataan Kerja dibuat secara tertulis oleh TKPK yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh SKPD;
 - 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 VIII
WAKTU KERJA

Bagian Kesatu
Jam Kerja dan Hari Kerja

Pasal 15

- (1) Jam kerja adalah 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam Kerja dan Hari Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kehadiran Kerja

Pasal 16

- (1) TKPK wajib masuk kerja dan pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.

(2) Pada ...

- (2) Pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibenarkan meninggalkan pekerjaan/tempat kerja tanpa izin atau persetujuan dari atasan langsung.

BAB IX CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu Cuti

Pasal 17

Cuti bagi TKPK terdiri dari :

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

Bagian Kedua Cuti Sakit

Pasal 18

Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a adalah sebagai berikut :

- a. setiap TKPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. TKPK yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya;
- c. TKPK yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa TKPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. TKPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa TKPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah;
- e. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf d 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) bulan;
- g. TKPK 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 TKPK 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, TKPK yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku;

j. cuti ...

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

Bagian Kelima
Cuti Bersalin

Pasal 19

Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b adalah sebagai berikut :

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

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 20

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c 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 TKPK yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu; dan
 - c. melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (2) Ketentuan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. lamanya cuti ditentukan oleh Kepala SKPD; dan
 - b. TKPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Kepala SKPD.

Bagian Keenam
Izin Meninggalkan Pekerjaan

Pasal 21

- (1) TKPK 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.

(3) Mekanisme ...

- (3) Mekanisme pemberian izin meninggalkan pekerjaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB X JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TKPK

Bagian Kesatu Jaminan Sosial TKPK

Pasal 22

TKPK diikutsertakan program Jaminan Sosial sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua Kesejahteraan TKPK

Pasal 23

- (1) TKPK berhak atas kesejahteraan.
- (2) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi;
 - a. upah bulanan;
 - b. upah bulan ke tiga belas; dan
 - c. dalam bentuk lainnya.
- (3) Pemberian kesejahteraan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB XI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 24

- (1) Setiap TKPK wajib mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja dengan turut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keselamatan kerja di lingkungan kerja secara umum, serta mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja yang ditetapkan.
- (2) Bagi TKPK yang tugasannya mengandung resiko kerja, berhak mendapatkan perlengkapan pelindung kerja dari SKPD, yang wajib dipakai selama jam kerja.
- (3) Kelalaian terhadap pelaksanaan penggunaan perlengkapan pelindung kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka resiko ditanggung oleh TKPK yang bersangkutan.

BAB XII

BAB XII
TATA TERTIB

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 25

TKPK mempunyai Kewajiban:

- a. mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di SKPD;
- 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.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 26

Larangan bagi TKPK adalah:

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

Bagian Ketiga
Pelanggaran Disiplin

Pasal 27

Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan TKPK yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku adalah pelanggaran disiplin.

BAB XIII
SANKSI

Pasal 28

- (1) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, TKPK yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi.
- (2) Pelaksanaan pemberian sanksi dilakukan oleh Kepala SKPD.

BAB XIV
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 29

- (1) PHK ditetapkan oleh Pengguna Anggaran selaku PPK.
- (2) PHK dapat dilakukan dengan pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) PHK dapat dilakukan karena meninggal dunia, mengundurkan diri, sakit berkepanjangan, ketidakmampuan bekerja karena kesehatan, meninggalkan tugas, melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (4) Batas usia pemberhentian dengan hormat adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal Januari 2015.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2014

WALIKOTA SURAKARTA, *P.*


FX HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARI DAERAH KOTA SURAKARTA


BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 63

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **33 TAHUN 2014**
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA
TENAGA KERJA DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN KERJA
NOMOR.

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan/Kantor selaku Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan/Sub Kegiatan, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor..... Nomor Tanggal..... tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Tempat / Tgl Lahir :
Pendidikan :
Alamat :
NIK KTP :

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

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan mengikatkan diri dalam satu Perjanjian Kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan..... dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam Pasal-pasal sebagai berikut :

PASAL 1
RUANG LINGKUP

- (1) Perjanjian kerja ini adalah perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang dihitung sejak penandatanganan surat perjanjian.
- (2) Melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Mendapatkan upah berdasarkan pada kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (4) Jangka waktu perjanjian
- (5) Hak dan Kewajiban
- (6) Larangan
- (7) Sanksi
- (8) Pemutusan Hubungan Kerja

PASAL 2 HUBUNGAN KERJA

PIHAK KESATU memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju dan menerima tugas tersebut untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaipada Dinas /Badan/Kantor.....

PASAL 3 DASAR PELAKSANAAN

Pelaksanaan Surat Perjanjian Kerja ini didasarkan pada :

- a. Peraturan tentang Pengadaan barang Jasa;
- b. Peraturan Daerah Kota Surakarta NomorTahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran
- c. Peraturan Walikota Surakarta Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....;
- d. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor..... Tanggal tentang Daftar Upah Minimum di 35 Kabupaten/Kota Tahun Propinsi Jawa Tengah.
- e. Petunjuk-petunjuk dari PIHAK KESATU untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 4 JENIS PEKERJAAN

- (1) Pekerjaan yang dilaksanakan adalahpada Dinas /Badan/Kantor.....
- (2) Uraian tugassebagaimana ayat (1) akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas/Badan/kantor.

PASAL 5 JANGKA WAKTU

- (1) Surat Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu terhitung mulai tanggal..... sampai dengan, dan akan dilaksanakan evaluasi tiap triwulan.
- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Surat Perjanjian Kerja ini, hanya dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan PIHAK KESATU.
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan PIHAK KESATU, Perjanjian Kerja ini tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka PIHAK KESATU berkewajiban memberitahukan hal tersebut kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Surat Perjanjian Kerja ini berakhir.
- (4) Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut dalam pekerjaan masih belum selesai, maka kedua belah pihak dapat membuat pembaharuan perjanjian secara tertulis.

PASAL 6
CARA KERJA

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

PASAL 7
BESARAN UPAH DAN CARA PEMBAYARANNYA

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan upah kepada PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar Rp.per bulan sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku, yang dibebankan pada anggaran kegiatan..... Tahun Anggaran dengan kode kegiatandan kode rekening.....
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan selama (.....) bulan yang diserahkan setiap awal bulan berikutnya setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya.
- (4) Pembayaran untuk bulan Desember tahun..... dilakukan pada tanggal 20 Desember dengan ketentuan pekerjaan tetap dikerjakan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja ini.
- (5) PIHAK KEDUA juga berhak atas upah bulan ke tiga belas sebesar gaji setiap bulan.

PASAL 8
JAM KERJA

- (1) Berdasarkan peraturan jam kerja pemerintah yang berlaku jam kerja minimal selama 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing SKPD.

PASAL 9
HAK DAN KEWAJIBAN

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

PASAL 10
LARANGAN

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

PASAL 11
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

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

- a. meninggal dunia;
- b. mengajukan permohonan berhenti;
- c. sakit berkepanjangan;
- d. ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.
- e. berusia 58 (lima puluh delapan)tahun.

PASAL 12
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

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

PASAL 13
KEADAAN DARURAT

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

PASAL 14
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

PASAL 15
PENUTUP

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 2 (dua) asli bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

PANGKAT
NIP.

WALIKOTA SURAKARTA, *h*

FX Hadi Rudyatmo
FX HADI RUDYATMO *h*
ad

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA
TENAGA KERJA DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

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 Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Dinas/Badan/Kantor Kota Surakarta.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari Dinas/Badan/Kantor Kota Surakarta.
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas/Badan/Kantor Kota Surakarta 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 yang rapi dan sopan.
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas..
7. Bersedia menerima upah setiap bulannya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain di luar kemampuan keuangan daerah.
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.
12. Surat pernyataan ini saya buat rangkap 2 (dua), satu lembar bermeterai cukup untuk Dinas/Badan.Kantor....., dan satu lembar tidak bermeterai untuk saya simpan.

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

Surakarta,

.....
YANG MEMBUAT PERNYATAAN

.....
WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO

