



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran tugas – tugas Pemerintahan, peningkatan disiplin dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan ketentuan yang mengatur Pegawai Tidak Tetap dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Y

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan, mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Tidak Tetap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu 1 (Satu) tahun dalam rangka membantu melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Hak Pegawai Tidak Tetap adalah sesuatu yang diterima oleh Pegawai Tidak Tetap setelah melaksanakan tugas dan kewajibannya.
9. Kewajiban Pegawai Tidak Tetap adalah setiap hal yang harus dilaksanakan dalam tugas dan pekerjaan Pegawai Tidak Tetap.
10. Larangan Pegawai Tidak Tetap adalah hal yang tidak boleh dilakukan oleh Pegawai Tidak Tetap dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

11. Disiplin Pegawai Tidak Tetap adalah kesanggupan Pegawai Tidak Tetap untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang- undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
12. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan atau perbuatan Pegawai Tidak Tetap yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Tidak Tetap, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
13. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Tidak Tetap karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Tidak Tetap.
14. Kode Etik Pegawai Tidak Tetap adalah setiap hal yang berupa nilai-nilai etika yang harus dipedomani dalam pelaksanaan tugas.
15. Cuti PTT yang selanjutnya disebut dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 2

Setiap PTT berkewajiban :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- b. Menaati segala ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan Tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- d. Menjunjung tinggi kehormatan Negara dan Pemerintah;
- e. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- f. Menggunakan dan memelihara barang milik daerah dengan sebaik-baiknya;
- g. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- h. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- i. Menandatangani dan menaati kontrak kerja dengan PPK dan/atau Pejabat yang ditunjuk; f

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 3

Setiap PTT dilarang :

- a. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- b. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang- barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau Surat berharga milik daerah secara tidak sah;
- c. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan daerah;
- d. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan tugas dan/atau pekerjaannya;
- e. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- f. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- g. Tidak boleh terlibat dalam kegiatan politik praktis yaitu tim kampanye pemilihan umum legislatif, Presiden/Wakil Presiden maupun Pemilihan Umum Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- h. Tidak boleh menjadi pengurus atau anggota partai politik;
- i. Tidak boleh memberi dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah berupa surat dukungan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- j. Melakukan perjalanan dinas keluar daerah, kecuali perjalanan dinas tersebut telah mendapat persetujuan dari Walikota / Wakil Walikota / Sekretaris Daerah.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 4

Etika terhadap sesama pegawai meliputi :

- a. Saling menghormati dan menghargai satu dengan yang lain termasuk sesama warga Negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berbeda; f

- b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama pegawai;
- c. Saling menghormati antara teman pegawai baik secara vertikal maupun secara horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antara instansi/unit kerja;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat pegawai;
- f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai; dan
- g. Loyal kepada atasan/pimpinan.

Pasal 5

Etika terhadap diri sendiri :

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- c. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan sikap;
- d. Memiliki daya juang yang tinggi;
- e. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- f. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
- g. Berpenampilan sederhana, rapih dan sopan.

BAB IV

PENGANGKATAN PTT

Pasal 6

- (1) Pengangkatan PTT berdasarkan hasil analisis kebutuhan PTT dan usulan PTT oleh setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pengangkatan PTT dilakukan melalui sistem seleksi tes tertulis dan wawancara.
- (3) Dalam hal PTT yang terikat kontrak kerja tidak memenuhi kualifikasi tingkat kedisiplinan dan kinerja yang ditetapkan maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti sistim seleksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2).
- (4) PTT yang dinyatakan diterima selanjutnya diberikan orientasi berupa pembekalan pengetahuan tentang aturan kepegawaian yang berlaku dan peraturan baris berbaris.

BAB V

PERJANJIAN KERJA

Pasal 7

- (1) PTT sebelum melaksanakan tugas wajib menandatangani Perjanjian Kerja dengan Pimpinan Perangkat Daerah. f

- (2) Format Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- (3) Pengawasan terhadap PTT dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah dimana PTT yang bersangkutan bekerja.

BAB VI PEMBERHENTIAN PTT

Pasal 8

- (1) PTT dapat diberhentikan karena :
 - a. Permintaan sendiri secara tertulis;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Melanggar tata tertib atau peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kupang; dan/atau
 - d. untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Mencapai batas usia maksimal 58 tahun.
- (2) Pemberhentian PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota sesuai dengan kewenangannya dapat membatalkan perjanjian kerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan kepada PTT yang bersangkutan dikenai sanksi pemberhentian.
- (4) Pemberhentian PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), diberikan haknya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Khusus bagi PTT yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah S.K.Lerik, Puskesmas, Pustu, Dinas Perhubungan, Pemadam Kebakaran, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Keuangan Daerah khusus dibagian retribusi pajak, para awak dan tenaga kebersihan di Dinas Kebersihan dapat terus melaksanakan tugas di akhir tahun anggaran sampai dengan keluarnya hasil seleksi tes tertulis dan wawancara.

BAB VII PAKAIAN DINAS

Pasal 10

- (1) Setiap PTT wajib memakai pakaian dinas yang telah ditentukan dengan memakai papan nama tanpa menggunakan atribut berupa Lencana KORPRI.
- (2) Pakaian Dinas warna khaki dipakai pada Hari Senin, Selasa dan Upacara Kebesaran.
- (3) Pakaian Dinas warna Putih Hitam digunakan pada hari Rabu. 

- (4) Warna pakaian dinas hari Kamis adalah tenunan daerah dan hari Jumat adalah pakaian olah raga.
- (5) Ketentuan berpakaian Dinas
- a. Untuk PTT Laki-laki adalah :
 1. Baju Kameja lengan pendek, berlidah bahu, Celana Panjang, Kaos Kaki dan Sepatu berwarna hitam serta ikat pinggang;
 2. Baju Seragam dimasukan ke dalam celana panjang.
 - b. Untuk PTT Perempuan adalah :
 1. Baju Kameja lengan pendek, berlidah bahu, rok panjang 15 cm dibawah lutut dan ikat pinggang;
 2. Sepatu warna hitam.
 3. Bagi yang berjilbab dan/atau hamil menyesuaikan.
 4. Baju seragam dimasukkan ke dalam rok.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah bagi PTT pada Dinas Kesehatan khusus tenaga kesehatan pada Puskesmas, Brigade Kupang Sehat, Rumah Sakit Umum Daerah S.K. Lerik, Badan Keuangan Daerah khusus petugas penagih pajak retribusi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan petugas pengelola persampahan di Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup, Petugas Dinas Perhubungan dan Petugas Dinas Pemadam Kebakaran.
- (7) Setiap PTT tidak diperbolehkan mengenakan seragam KORPRI.

BAB VIII

GAJI, HONORARIUM, PERJALANAN DINAS DAN LEMBUR

Pasal 11

- (1) PTT diberikan gaji yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kupang.
- (2) Syarat pengajuan pembayaran gaji PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melampirkan daftar hadir dan laporan bulanan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Setiap PTT dapat ditugaskan sebagai panitia kegiatan atau tim teknis dan diberikan honorarium berdasarkan kinerjanya.
- (4) Setiap PTT dapat ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan lembur. f

BAB IX

CUTI

Pasal 12

- (1) Setiap PTT berhak mendapatkan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. cuti sakit;
 - b. cuti bersalin; dan
 - c. cuti karena alasan penting.
- (3) Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. setiap PTT yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
 - b. sakit yang lebih dari 2 (dua) hari dan paling lama 1 (satu) minggu dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang dilengkapi dengan surat keterangan dokter;
 - c. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
 - d. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan untuk paling lama 1 (satu) minggu;
 - e. PTT yang belum sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu 1 (satu) minggu, wajib diperiksa kesehatannya oleh dokter Pemerintah yang ditunjuk;
 - f. apabila berdasarkan uji kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf e, PTT belum sembuh dari sakitnya, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai PTT;
 - g. selama menjalani cuti sakit, PTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. Izin cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- (4) Ketentuan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. setiap PTT yang akan melaksanakan persalinan berhak mengajukan cuti bersalin;
 - b. cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf a lamanya 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan berdasarkan perhitungan perkiraan lahir dari dokter dan/atau bidan;
 - c. untuk mendapatkan cuti bersalin, PTT yang bersangkutan mengajukan

- permintaan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah;
- d. selama menjalani cuti bersalin, PTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Ketentuan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah cuti yang dikarenakan sebagai berikut :
- a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, dan/atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan perkawinan pertama;
 - c. waktu cuti karena alasan penting paling lama 7 (tujuh) hari kerja ;
 - d. selama menjalankan cuti karena alasan penting, PTT yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. cuti karena alasan penting, diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB X HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 13

PTT yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan, pernyataan tidak puas, pemberhentian dan/atau pemutusan hubungan kerja.

Pasal 14

Hukuman disiplin bagi PTT yang tidak menaati ketentuan jam kerja adalah sebagai berikut :

- a. teguran lisan secara tertulis apabila PTT tidak masuk kerja selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari tanpa alasan yang sah;
- b. Pernyataan tidak puas apabila PTT tidak masuk kerja selama 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari tanpa alasan yang sah;
- c. PTT yang tidak melaksanakan tugas selama 14 (empat belas) hari kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan diberhentikan sebagai PTT.
- d. PTT yang tidak mengikuti apel pagi, senam kesegaran jasmani, pembinaan rohani, dan upacara hari-hari besar kenegaraan sebanyak 5 (lima) kali dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan diberhentikan sebagai PTT.

Pasal 15

PTT dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat apabila tidak mentaati larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3. *f*

Pasal 16

PTT yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan alat bukti yang ada berdasarkan hasil pemeriksaan.

Pasal 17

Hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PTT berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib didokumentasikan di Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB XI

PENGHARGAAN BAGI PTT

Pasal 18

Apabila PTT yang melaksanakan tugas mengalami kecelakaan kerja sehingga mengakibatkan cacat tetap atau meninggal dunia diberikan jaminan kecelakaan kerja oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kupang Nomor 8A Tahun 2011 tentang Pegawai Tidak Tetap Lingkup Pemerintah Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2011 Nomor 90A), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota Kupang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang

Pada tanggal 2 Agustus 2019

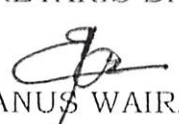
WALIKOTA KUPANG,

JEFIRSTON R. RIWU KORE

Diundangkan di Kupang

Pada tanggal 2 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH,


ELVIANUS WAIRATA

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2019 NOMOR 405

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN WALIKOTA KUPANG

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG

CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA BAGI PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR / / /20...

TENTANG

KONTRAK KERJA PEGAWAI TIDAK TETAP DI (NAMA OPD)
TAHUN ANGGARAN 20...

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

1. : Kepala sebagai Pimpinan OPD dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Anggaran, berkedudukan di Kota Kupang, Jalan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. : Berkedudukan di, lahir di, Pada tanggal, beralamat di RT RW Kelurahan, Kecamatan, Kota Kupang, sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk Nomor dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam perjanjian ini selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA, secara bersama-sama yang selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK dalam kedudukan sebagaimana tersebut di atas sesuai kewenangannya masing-masing menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas, program dan kegiatan di (nama OPD) pada Tahun Anggaran 20.... harus dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- Bahwa PIHAK KESATU membutuhkan tenaga tambahan yang membantu pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan tersebut;

PARA PIHAK di atas bersepakat untuk membuat perjanjian tentang Kontrak Kerja

Di (nama OPD) Tahun Anggaran 20..., dengan ketentuan sebagai berikut :

f

BAB I MAKSUD

PERJANJIAN

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU telah menyatakan persetujuannya untuk menerima PIHAK KEDUA selaku di (nama OPD)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya selaku di (nama OPD) yang tunduk pada tata tertib, peraturan, dan sistem kerja yang berlaku PIHAK KESATU.

BAB II

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 2

Pekerjaan yang harus dilakukan PIHAK KEDUA selaku tenaga..... pada PIHAK KESATU adalah membantu semua pelaksanaan Administrasi tugas-tugas, Program dan Kegiatan di(nama OPD) dan tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh PIHAK KESATU dengan uraian pekerjaan sebagai berikut :

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;

BAB III

MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

Pasal 3

- (1) Perjanjian kerja ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan surat perjanjian kerja ini dan akan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 20.. (dua ribu.....).
- (2) Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut, maka PARA PIHAK dapat membuat pembaruan perjanjian secara tertulis apabila PIHAK KEDUA masih dibutuhkan oleh PIHAK KESATU.

BAB IV

CARA KERJA

Pasal 4

PIHAK KESATU akan memberikan pengarahan perihal cara kerja sebelum PIHAK KEDUA memulai pekerjaannya. f

BAB V
JAM KERJA
Pasal 5

Jam Kerja PIHAK KEDUA Berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kupang.

BAB VI
PENGHASILAN DAN
PEMBAYARANNYA
Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan penghasilan sebesar setiap bulannya kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Pembayaran penghasilan kepada PIHAK KEDUA akan dibayarkan pada awal bulan berikutnya, kecuali pada bulan Desember.
- (3) Pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diberikan kepada PIHAK KEDUA setelah melakukan pekerjaan.
- (4) Pembayaran penghasilan dibiayai melalui pos (NAMA OPD) kode rekening....

BAB VII
KEWAJIBAN DAN HAK
Pasal 7

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban :
 - a. membayar penghasilan kepada PIHAK KEDUA setiap awal bulan;
 - b. menunjuk pejabat Pegawai Negeri Sipil yang bertindak selaku atasan langsung PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU berhak :
 - a. mengevaluasi pekerjaan PIHAK KEDUA secara langsung dan/atau melalui pejabat Pegawai Negeri Sipil yang bertindak selaku atasan langsung PIHAK KEDUA;
 - b. menegur secara lisan dan/atau memberikan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA apabila tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan/atau standar yang ditetapkan;
 - c. mengakhiri perjanjian pada saat memberikan peringatan ke-3; dan
 - d. menolak atau menyetujui permohonan tertulis PIHAK KEDUA tentang izin tidak masuk kerja atau pulang sebelum waktunya. f

(3) PIHAK KEDUA berkewajiban :

- a. melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan standar yang ditetapkan PIHAK KESATU;
- b. bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK KESATU dan atau pejabat pegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai atasan langsungnya;
- c. mematuhi jam kerja yang berlaku di OPD;
- d. mematuhi tata tertib yang berlaku di OPD;
- e. memakai pakaian dinas sebagai salah satu alat kerja yang berlaku di SKPD dengan upaya sendiri;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan harian;
- g. melampirkan daftar kehadiran/presensi setiap bulannya;
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan PIHAK KESATU;

(4) PIHAK KEDUA berhak :

- a. menerima penghasilan atas pekerjaan yang dilakukan;
- b. mengajukan cuti berupa :
 - 1) cuti sakit;
 - 2) cuti bersalin; dan
 - 3) cuti karena alasan penting.

BAB VIII

PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA atas permintaan sendiri secara tertulis mengundurkan diri.
- (2) PIHAK KEDUA meninggal dunia.
- (3) Setiap saat hubungan kerja dapat diakhiri oleh PIHAK KESATU jika PIHAK KEDUA melanggar tata tertib, peraturan, dan sistem kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang.
- (4) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut di atas, adalah sesuai dengan Peraturan Walikota Kupang Nomor Tahun 2019 tentang Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang.

Pasal 9

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran ketentuan Kewajiban yang diatur dalam Pasal 2 perjanjian, PIHAK KESATU dapat melakukan pemutusan perjanjian, setelah kepada PTT yang bersangkutan diberikan Teguran Lisan, kedua pernyataan tidak puas; f

- (2) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berlaku untuk paling lama 1 (satu) bulan;
- (3) Dalam melakukan pemutusan perjanjian Kepala PD dapat melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Walikota.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 10

Demikianlah perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap dua, asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu dipegang oleh PIHAK KESATU dan lainnya untuk PIHAK KEDUA. f

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Materai
Rp.6.000,-

(.....)

(.....)



WALIKOTA KUPANG,

JEFFERSTON R. RIWU KORE

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 3^o TAHUN 2019
TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KOTA KUPANG

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI TIDAK TETAP

UNIT KERJA :

BULAN :

NO	NAMA / NIP	DATANG TERLAMBAT (HARI)	PULANG LEBIH CEPAT (HARI)	KET
1	2	3	4	8

.....
Kepala Unit Kerja

.....
WALIKOTA KUPANG, 

M. JEFIRSTSON R. RIWU KORE

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KOTA KUPANG

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI TIDAK TETAP

UNIT KERJA :

BULAN :

NO	NAMA / NIP	DATANG TERLAMBAT (HARI)	PULANG LEBIH CEPAT (HARI)	TIDAK MASUK KANTOR/ TANPA ALASAN YANG SAH	KET
1	2	3	4	5	6

.....
Kepala Unit Kerja



WALIKOTA KUPANG, 4
JEFIRSTSON R. RIWU KORE

6/22/2020 Ronaden.

QWJ.

Tanti-Buan .)

Ait

OSCAR DANIEL PAC

Wass

- 200 mans - belcor .)
- proses, baru 100 % .)
- proses dalam .)
- beladun rent belcor .)
- keet sesu .)
- penyuluhan lain / perw on di belcor .)
- PTT .)
- Program ini was daech .)
- Deten .)

→ PITS → PTT .)

man pinte.

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KOTA KUPANG

BESARAN PEMOTONGAN GAJI

BAGI PEGAWAI TIDAK TETAP YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA
DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR

NO	JENIS PELANGGARAN	PEMOTONGAN (Rp)/HARI
1	Terlambat masuk kantor	Rp. 15.000
2	Pulang lebih awal	Rp. 15.000
3	Tidak mengisi daftar hadir	Rp. 10.000
4	Tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah	Rp. 50.000

WALIKOTA KUPANG, 7

JEFFIRSTSON R. RIWU KORE