



**DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 1218 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KONTRAK KERJA INDIVIDU PENDIDIK DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil di Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Guru dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Melalui Kontrak Kerja Individu Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah;
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;

17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Pengaturan Jam Kerja Bagi Para Pegawai Yang Bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri;
22. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
23. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS KONTRAK KERJA INDIVIDU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI SATUAN PENDIDIKAN NEGERI TAHUN ANGGARAN 2022.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Kontrak Kerja Individu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Juknis KKI Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini.

KEDUA : Juknis KKI Tahun 2022 sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU merupakan prosedur dan tata cara Kontrak Kerja Individu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2022.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 November 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP 196908061992012001

Tembusan:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala BPKD Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Plt. Kepala Biro Dikmental Setda Provinsi DKI Jakarta
9. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 1218 TAHUN 2021

Tanggal : 26 November 2021

PETUNJUK TEKNIS KONTRAK KERJA INDIVIDU PENDIDIK DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
TAHUN ANGGARAN 2022

A. LATAR BELAKANG

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Pemenuhan standar pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan negeri merupakan kewajiban Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi.

Sampai dengan saat ini Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah belum dapat memenuhi kewajiban untuk memenuhi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pendidik dan Tenaga Kependidikan di satuan pendidikan Satuan Pendidikan Sejenis (SPS), Taman Penitipan Anak (TPA), Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Luar Biasa (SLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Negeri.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menetapkan kebijakan pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non ASN untuk memenuhi kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan seluruh Satuan Pendidikan Negeri yang pelaksanaannya diatur dalam:

- 1) Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 Tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Pada Sekolah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2016; dan
- 2) Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri.

Kedua Peraturan Gubernur tersebut mengamanatkan bahwa pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non ASN di satuan Pendidikan negeri dilaksanakan melalui Kontrak Kerja Individu (KKI) yang merupakan perjanjian antara Pendidik atau Tenaga Kependidikan Non ASN dengan Pemerintah Daerah yang memuat persyaratan kerja, hak dan kewajiban para pihak.

Juknis KKI Tahun 2022 mengatur tata cara perencanaan, pengadaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non ASN di Satuan Pendidikan Negeri yang dikontrak setiap 1 (satu) tahun sekali dan akan diperbarui sesuai dengan kebutuhan tahun berikutnya, menurut perhitungan analisa jabatan dan analisa beban kerja. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non ASN dengan perjanjian kontrak selanjutnya disebut KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

B. TUJUAN

Juknis KKI Tahun 2022 ini disusun sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan dalam perencanaan, pengadaan, pelaksanaan, pengawasan

dan pengendalian dalam memenuhi kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Satuan Pendidikan Negeri.

### C. SASARAN

Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non ASN di Satuan Pendidikan Negeri.

### D. RUANG LINGKUP

Juknis KKI Tahun 2022 mengatur tata cara pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non ASN yang akan dikontrak selama 1 (satu) tahun sesuai dengan kebutuhan menurut perhitungan, analisa kebutuhan, analisa jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di satuan pendidikan PAUD, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan PKBM Negeri. Satuan pendidikan PAUD yang dimaksud meliputi Satuan Pendidikan Sejenis (SPS), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan Taman Kanak-Kanak (TK).

KKI berlaku untuk 1 (satu) tahun, dan dievaluasi setiap jangka waktu tertentu. Perencanaan dan pembaruan kontrak berdasarkan analisa kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### E. PENYELENGGARA PENGADAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM KONTRAK KERJA INDIVIDU

Tugas Penyelenggara pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam KKI adalah sebagai berikut:

#### 1. Panitia Tingkat Satuan Pendidikan Negeri

Panitia di Tingkat Satuan Pendidikan Negeri ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Pendidikan Negeri, sebagaimana hasil Rapat Dewan Guru dan Tenaga Kependidikan di satuan pendidikan negeri tersebut.

Panitia satuan pendidikan negeri bertugas:

- a. Melakukan penghitungan Analisa Jabatan (ANJAB), Analisa Beban Kerja (ABK) dan Analisa Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan menyampaikan laporan hasil ANJAB, ABK dan Analisa kebutuhan ke Dinas Pendidikan melalui Satlak Pendidikan Kecamatan dan Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten.
- b. Melakukan rapat teknis persiapan;
- c. Membuat dan menyampaikan pengumuman formasi dan pendaftaran;
- d. Menerima dan memverifikasi berkas lamaran;
- e. Melakukan Tes Kemampuan Dasar (TKD), Tes Kemampuan Bidang (TKB), dan wawancara;
- f. Melakukan rapat penetapan calon KKI; dan
- g. Membuat dan mengumumkan hasil penetapan calon KKI.

#### 2. Kepala Satuan Pendidikan Negeri

- a. Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab terhadap penetapan panitia dan pelaksanaan rekrutmen KKI;
- b. Membuat surat usulan penetapan, daftar nama calon KKI (beserta *softcopy form* KKI) dan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) berdasarkan hasil dari panitia satuan pendidikan negeri; dan
- c. Mengirimkan surat usulan penetapan, daftar nama calon KKI (beserta *softcopy form* KKI) dan SPTJM ke Sudin Pendidikan melalui Satuan Pelaksana Kecamatan.

#### 3. Pengawas Sekolah

- a. Melakukan pengawasan penghitungan ANJAB, ABK dan Analisa Kebutuhan oleh Panitia satuan pendidikan negeri;
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan pendaftaran calon KKI di satuan pendidikan negeri; dan

- c. Melakukan monitoring proses seleksi yang diselenggarakan oleh Panitia satuan pendidikan negeri.
4. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan
  - a. Menerima surat usulan penetapan dan memverifikasi daftar nama calon KKI (beserta *softcopy Form KKI*) dan SPTJM dari kepala satuan pendidikan negeri;
  - b. Melakukan rekapitulasi surat usulan data calon KKI dan SPTJM dari kepala satuan pendidikan negeri;
  - c. Mengirimkan rekapitulasi usulan dari Satuan Pendidikan dengan melampirkan daftar nama calon KKI (beserta *softcopy Form KKI*), SPTJM dari kepala satuan pendidikan ke Sudin Pendidikan Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Suku Dinas.
5. Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi
  - a. Menerima surat usulan penetapan dan memverifikasi lampiran daftar nama calon KKI (beserta *softcopy Form KKI*) dan SPTJM kepala satuan pendidikan dari Satuan Pelaksana Kecamatan;
  - b. Membuat rekapitulasi data calon KKI tingkat kota/kabupaten;
  - c. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi dapat atau memiliki kewenangan melakukan rotasi calon KKI dalam wilayah untuk kepentingan penyesuaian kebutuhan di satuan pendidikan negeri; dan
  - d. Membuat dan menyampaikan usulan Penetapan calon KKI, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepala Suku Dinas dan *softcopy* daftar nama calon KKI (*Form KKI*) ke Dinas Pendidikan.
6. Dinas Pendidikan Melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)
  - a. Menerima usulan Penetapan calon KKI dan *softcopy* daftar nama calon KKI (*Form KKI*) dari Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten;
  - b. Melakukan verifikasi data calon KKI dari Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten;
  - c. Membuat rekapitulasi data KKI Provinsi DKI Jakarta; dan
  - d. Menerbitkan Penetapan Surat Keputusan Kolektif Kontrak Kerja Individu (KKI).

#### F. TEKNIS PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA INDIVIDU

Tata cara penandatanganan Kontrak Kerja Individu sebagai berikut :

1. Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - a. menerbitkan nomor Kontrak Kerja Individu sejumlah calon KKI yang telah diusulkan dari masing-masing Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten dengan menggunakan format :

|                    |
|--------------------|
| AA.B.CCCC/PTK/2022 |
|--------------------|

Keterangan :

AA : Kode Wilayah Suku Dinas Pendidikan

B : Kode Jenis PTK (G : Guru; T : Tenaga Kependidikan)

CCCC : Nomor Urut Kontrak

- b. mencantumkan Nomor Identitas Kontrak Kerja Individu (NIKKI) yang terdiri dari 7 (tujuh) digit angka, pada Naskah Kontrak KKI;
- c. menerbitkan *softcopy* naskah KKI dalam bentuk pdf; dan
- d. mendistribusikan *softcopy* naskah KKI kepada Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.

2. Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten menerima *softcopy* naskah KKI dari Dinas Pendidikan untuk selanjutnya dilakukan pencetakan menggunakan kertas berukuran F4;
3. Calon KKI yang telah menerima naskah KKI wajib membubuhkan paraf pada sisi kanan bawah setiap lembar, dikecualikan halaman terakhir;
4. Calon KKI menandatangani naskah KKI diatas meterai Rp 10.000,- sebanyak 2 (dua) rangkap yaitu 1 (satu) rangkap bermeterai disebelah kiri untuk pihak KKI dan 1 (satu) rangkap bermeterai disebelah kanan untuk pihak Dinas Pendidikan;
5. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menerima Naskah yang sudah ditanda-tangani oleh KKI. Naskah KKI bermeterai sebelah kanan dikembalikan kepada KKI.

G. PRESENSI KKI

1. Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK melakukan input data KKI pada SIDADO;
2. KKI melakukan perekaman sidik jari pada mesin presensi *online* di Satuan Pendidikan Negeri sesuai dengan kontrak;
3. KKI melakukan presensi pada mesin presensi *online* pada saat datang dan pulang dari satuan Pendidikan sesuai dengan jadwal kerja; dan
4. Jadwal Kerja dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

H. PEMBERIAN UPAH

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang melakukan Kontrak Kerja Individu diberikan upah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
2. Periode pemberian upah KKI dihitung setiap tanggal 21 bulan berjalan sampai tanggal 20 bulan berikutnya;
3. Besaran Upah diberikan tiap bulan bagi KKI, dengan unsur:
  - a. Kehadiran; dan
  - b. Aktivitas kerja yang di input melalui Sistem Informasi e-Kinerja KKI.
4. Besaran Upah KKI dikenakan pemotongan upah apabila tidak masuk kerja/absen dengan besaran sebagai berikut:
  - a. Tidak hadir karena Sakit dengan Surat Keterangan dari dokter tidak dikenakan potongan;
  - b. Tidak hadir karena Izin dikenakan potongan sebesar 2,5%/hari, = Jumlah Tidak Hadir x Upah x 2,5%;
  - c. Tidak hadir tanpa keterangan/Alpa dikenakan potongan sebesar 5%/hari, = Jumlah Tidak Hadir x Upah x 5%;
  - d. Terlambat dan pulang cepat dikenakan pemotongan secara proporsional.
5. Sakit secara akumulasi dibuktikan dengan menggunakan surat dokter :

| No. | Lama Hari Sakit    | Dokumen Pendukung                        | Keterangan            |
|-----|--------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | 1 s.d. 14 Hari     | Surat Dokter                             | Upah dibayarkan       |
| 2   | 15 s.d. 90 hari    | Surat Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah | Upah dibayarkan       |
| 3   | Lebih dari 90 hari | Surat Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah | Upah tidak dibayarkan |

Keterangan :

Lama hari sakit dihitung secara akumulasi sejak awal kontrak.

6. Jangka waktu sakit karena kecelakaan kerja diberikan sampai sembuh atau maksimal hingga masa kontrak berakhir;
7. Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a diproses menggunakan SIDADO yang dapat diakses melalui portal [sidado.jakarta.go.id](http://sidado.jakarta.go.id). Perhitungan kehadiran diinput pada SIDADO paling lambat tanggal 23 setiap bulannya;
8. Aktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b khusus untuk KKI Tenaga Kependidikan dan merupakan hasil penilaian poin (dalam menit) Aktivitas Kerja yang diperoleh dari tugas pokok dan fungsi maupun pekerjaan tambahan yang nyata dan terukur, diinput kedalam Sistem Informasi e-Kinerja KKI untuk dinilai oleh atasan langsung. Sistem tersebut dapat diakses melalui portal [ekinkki.pusdatikomdik.id](http://ekinkki.pusdatikomdik.id);
9. Bobot Penilaian Kinerja sebagai dasar pemberian Upah bagi KKI Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
  - a. Kehadiran sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. Aktivitas kerja yang diinput melalui Sistem Informasi e-Kinerja KKI sebesar 30% (tiga puluh persen).
10. Prosedur Penginputan Unsur Aktivitas Kerja bagi KKI Tenaga Kependidikan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Login ke Sistem Informasi e-Kinerja KKI;
  - b. Input Aktivitas kerja; dan
  - c. Validasi Aktivitas Kerja.
11. Penginputan Aktivitas kerja oleh masing-masing KKI Tenaga Kependidikan dilakukan paling lambat setiap tanggal 23 bulan berikutnya;
12. Setelah batas waktu penginputan aktivitas, maka tidak dapat dilakukan penginputan aktivitas susulan kecuali terjadi kegagalan/gangguan pada Sistem Informasi e-Kinerja KKI;
13. Validasi aktivitas kerja bagi KKI Tenaga Kependidikan dilakukan oleh atasan langsung di tiap jenjang pendidikan yaitu sebagai berikut:
  - a. Bagi jenjang satuan pendidikan yang memiliki Kepala Sub Bagian/Kepala Satuan Pelaksana Tata Usaha maka validasi dilakukan oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Satuan Pelaksana Tata Usaha; dan
  - b. Bagi jenjang satuan pendidikan yang tidak memiliki Kepala Sub Bagian/Kepala Satuan Pelaksana Tata Usaha maka validasi dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
14. Validasi aktivitas kerja KKI Tenaga Kependidikan dilakukan paling lambat setiap tanggal 23 bulan berikutnya;
15. Setelah batas waktu validasi aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada angka 14 di atas tidak dapat dilakukan validasi aktivitas kerja susulan kecuali terjadi kegagalan/gangguan pada Sistem Informasi e-Kinerja KKI;
16. Kelalaian dalam penginputan absensi, e-Kinerja, dan validasi e-Kinerja KKI menjadi tanggung jawab atasan langsung pada satuan pendidikan;

17. Perhitungan Aktivitas Kerja adalah sebagai berikut:

Aktivitas Kerja =

$$\frac{\text{Minimal [Capaian Waktu Efektif, Batas Maksimal Waktu Efektif]}}{\text{Jumlah Waktu Efektif Bulan Tersebut}}$$

Keterangan:

- a. Jika Capaian Waktu Efektif lebih kecil dari Batas Maksimal Waktu Efektif maka:

$$\text{Nilai Aktivitas Kerja} = \frac{\text{Capaian Waktu Efektif}}{\text{Jumlah Waktu Efektif Bulan Tersebut}}$$

- b. Jika Capaian Waktu Efektif lebih besar dari Batas Maksimal Waktu Efektif maka:

$$\text{Nilai Aktivitas Kerja} = \frac{\text{Batas Maksimal Waktu Efektif}}{\text{Jumlah Waktu Efektif Bulan Tersebut}}$$

$$\text{Capaian Waktu Efektif} = \sum (\text{Waktu Efektif} \times \text{Volume})$$

$$\begin{aligned} \text{Batas Maksimal Waktu Efektif} &= (\text{Hari Kerja Efektif} \times \text{Menit Kerja Efektif}) \\ \text{Jumlah Waktu Efektif Bulan Tersebut} &= \text{Hari Kerja Efektif} \times \text{Menit Kerja Efektif} \end{aligned}$$

Keterangan:

1. Waktu Efektif adalah jangka waktu tiap-tiap Aktivitas Kerja sesuai Peraturan Gubernur tentang Jenis Aktivitas Tunjangan Kerja Daerah
2. Volume adalah frekuensi pelaksanaan tiap-tiap Aktivitas Kerja
3. Hari Kerja adalah hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
4. Menit Kerja Efektif dihitung selama 300 menit/hari

18. Alur proses pengusulan upah :

- a. Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan terkait data upah, kehadiran, mengundurkan diri, meninggal dan batas usia pensiun (BUP) pada aplikasi SIDADO dan aktivitas kerja KKI berdasarkan rekapitulasi penggajian KKI di aplikasi e-Kinerja KKI sesuai dengan wilayah masing-masing pada tanggal 24 setiap bulannya;
- b. Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten melakukan verifikasi terkait data upah, kehadiran dan aktivitas kerja KKI untuk selanjutnya mengirimkan *softcopy* hasil verifikasi tersebut kepada Bidang PTK Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 24 setiap bulannya;
- c. Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten membuat Surat Pengantar dengan melampirkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), SK Kasudin tentang Penetapan KKI, Daftar kehadiran dan Daftar pemberian upah, untuk selanjutnya dikirimkan ke Dinas Pendidikan paling lambat setiap tanggal 28 setiap bulannya; dan
- d. Dinas Pendidikan melakukan proses pencairan upah berdasarkan usulan Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

#### I. HARI KERJA

1. Bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) hari per minggu, hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat;
2. Jumlah jam kerja efektif dalam lima hari kerja adalah 37,5 jam;
3. Waktu kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan sekolah; dan
4. Wajib mengikuti upacara setiap hari Senin dan Upacara Hari Besar Nasional dimasing-masing sekolah.

#### J. PAKAIAN KERJA

1. Hari Senin dan Selasa, menggunakan pakaian kerja kemeja atasan berwarna putih polos tanpa logo jaya raya dan bawahan berwarna gelap (hitam/biru dongker), khusus KKI Pendidik menggunakan pakaian kerja biru;
2. Hari Rabu, menggunakan pakaian kerja kemeja atasan berwarna putih polos tanpa logo jaya raya dan bawahan berwarna gelap (hitam/biru dongker), khusus KKI Pendidik menggunakan seragam pramuka lengkap;
3. Hari Kamis, menggunakan pakaian Batik Nasional;
4. Hari Jumat, menggunakan pakaian sadariah bagi pria dan baju encim bagi wanita;
5. Pada upacara Hari Besar Nasional, menggunakan pakaian kerja seperti tersebut pada angka 1;
6. Sepatu pantofel hitam; dan
7. Guru PJOK menyesuaikan.

#### K. ATRIBUT

1. Atribut kerja KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah papan nama; dan
2. Dilarang menambahkan atribut lain pada pakaian kerja (seperti atribut organisasi, perkumpulan, dll).

#### L. CUTI

1. Lamanya masa cuti tahunan bagi KKI Tenaga Kependidikan dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Untuk pendidik tidak ada cuti tahunan;
2. Cuti persalinan diberikan waktu 3 (tiga) bulan dengan ketentuan tetap mendapatkan upah secara penuh;
3. Cuti karena gugur kandungan diberikan waktu paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan dengan ketentuan tetap mendapatkan upah secara penuh;
4. Cuti besar untuk melaksanakan ibadah keagamaan diberikan waktu paling lama 2 (dua) bulan dengan ketentuan tidak berhak menerima upah;
5. Cuti alasan penting paling lama 5 (lima) hari dalam setiap pengajuan dengan ketentuan tetap menerima upah;
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 (lima) cuti alasan penting sebagai berikut :
  - a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi terkait;
  - b. Melangsungkan perkawinan;
  - c. Istri melahirkan; dan

- d. Mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dibuktikan dengan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
7. Pemberian cuti tahunan KKI pada saat yang bersamaan dengan memperhatikan kekuatan jumlah pegawai; dan
8. Pejabat yang berwenang untuk memberikan cuti kepada KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah Kepala Seksi PTK Sudin Pendidikan Kota/Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sudin Pendidikan Kabupaten Adm. Kep. Seribu berdasarkan usulan Kepala Satuan Pendidikan.

#### M. MUTASI

1. Mutasi disesuaikan dengan analisa kebutuhan di satuan pendidikan negeri asal dan di satuan pendidikan negeri tujuan;
2. Mutasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) kondisi, yaitu:
  - a. Mutasi atas permohonan (mekanisme lolos butuh); dan
  - b. Mutasi atas penempatan.
3. Mutasi atas permohonan (mekanisme lolos butuh) terdiri dari :
  - a. Mutasi dalam wilayah; dan
  - b. Mutasi antar wilayah.
4. Proses mutasi atas permohonan (mekanisme lolos butuh) dalam wilayah yaitu:
  - a. KKI mengirimkan surat permohonan mutasi ke satuan pendidikan negeri tujuan;
  - b. Satuan pendidikan negeri tujuan menerima permohonan dan melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan. Apabila terdapat kebutuhan maka satuan pendidikan negeri tujuan dapat mengeluarkan surat butuh;
  - c. Berdasarkan surat butuh tersebut KKI mengajukan permohonan mutasi melalui satuan pendidikan negeri asal;
  - d. Satuan pendidikan negeri asal melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan. Apabila terpenuhi maka satuan pendidikan negeri asal mengirimkan surat permohonan mutasi (surat lolos) ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten secara berjenjang;
  - e. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan satuan pendidikan negeri asal dan tujuan. Apabila terpenuhi maka Sudin Pendidikan membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan;
  - f. Dinas Pendidikan menerima surat permohonan mutasi dari Sudin Pendidikan dan melakukan verifikasi. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, maka Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK menerbitkan Naskah Addendum Kontrak;
  - g. Naskah Addendum Kontrak dikirimkan ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten untuk dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan diberikan kepada KKI untuk dibubuhkan paraf pada sisi kanan bawah dan ditanda tangani di atas meterai Rp 10.000,-;
  - h. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten mengirimkan naskah addendum kontrak kepada Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - i. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menerima dan menandatangani naskah addendum kontrak. Addendum kontrak bermeterai sebelah kanan dikembalikan kepada KKI sedangkan addendum kontrak bermeterai sebelah kiri diarsipkan;
  - j. KKI menyerahkan fotocopy addendum kontrak kepada satuan pendidikan negeri asal, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri asal menghapus data sidik jari KKI dari mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO; dan
  - k. KKI menyerahkan fotocopy addendum kontrak kepada satuan pendidikan negeri tujuan, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri tujuan

- mendaftarkan data sidik jari KKI pada mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO.
5. Proses mutasi atas permohonan (mekanisme lolos butuh) antar wilayah yaitu:
    - a. KKI mengirimkan surat permohonan mutasi ke satuan pendidikan negeri tujuan;
    - b. Satuan pendidikan negeri tujuan menerima permohonan dan melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan. Apabila terdapat kebutuhan maka satuan pendidikan negeri tujuan dapat mengeluarkan surat butuh;
    - c. Berdasarkan surat butuh tersebut KKI mengajukan permohonan mutasi melalui satuan pendidikan negeri asal;
    - d. Satuan pendidikan negeri asal melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan. Apabila terpenuhi maka satuan pendidikan negeri asal mengirimkan surat permohonan mutasi (surat lolos) ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten asal secara berjenjang;
    - e. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten asal menerima permohonan dan melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan satuan pendidikan negeri asal. Apabila terpenuhi maka Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten asal membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten tujuan;
    - f. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten tujuan menerima permohonan dan melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan satuan pendidikan negeri tujuan. Apabila terpenuhi maka Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten tujuan membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan, dengan melampirkan surat permohonan mutasi dari Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten asal;
    - g. Dinas Pendidikan menerima surat permohonan mutasi dari Sudin Pendidikan tujuan dan melakukan verifikasi. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, maka Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK menerbitkan Naskah Addendum Kontrak;
    - h. Naskah Addendum Kontrak dikirimkan ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten tujuan untuk dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan diberikan kepada KKI untuk dibubuhkan paraf pada sisi kanan bawah dan ditanda tangani di atas meterai cukup;
    - i. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten mengirimkan naskah addendum kontrak kepada Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    - j. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menerima dan menandatangani naskah addendum kontrak. Addendum kontrak bermeterai sebelah kanan dikembalikan kepada KKI sedangkan addendum kontrak bermeterai sebelah kiri diarsipkan;
    - k. KKI menyerahkan fotocopy addendum kontrak kepada satuan pendidikan negeri asal, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri asal menghapus data sidik jari KKI dari mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO; dan
    - l. KKI menyerahkan fotocopy addendum kontrak kepada satuan pendidikan negeri tujuan, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri tujuan mendaftarkan data sidik jari KKI pada mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO.
  6. Mutasi atas penempatan terdiri dari :
    - a. Mutasi atas penempatan dalam wilayah; dan
    - b. Mutasi atas penempatan antar wilayah.
  7. Proses Mutasi atas penempatan dalam wilayah yaitu :
    - a. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten membuat surat permohonan mutasi beserta alasan yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan;
    - b. Dinas Pendidikan menerima surat permohonan mutasi dari Sudin Pendidikan dan melakukan verifikasi. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, maka Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK menerbitkan Naskah Addendum Kontrak;

- c. Naskah Addendum Kontrak dikirimkan ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten untuk dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan diberikan kepada KKI untuk dibubuhkan paraf pada sisi kanan bawah dan ditandatangani di atas meterai cukup;
- d. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten mengirimkan naskah addendum kontrak kepada Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menerima dan menandatangani naskah addendum kontrak. Addendum kontrak bermeterai sebelah kanan dikembalikan kepada KKI sedangkan addendum kontrak bermeterai sebelah kiri diarsipkan;
- f. KKI menyerahkan fotocopy addendum kontrak kepada satuan pendidikan negeri asal, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri asal menghapus data sidik jari KKI dari mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO;
- g. KKI menyerahkan fotocopy addendum kontrak kepada satuan pendidikan negeri tujuan, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri tujuan mendaftarkan data sidik jari KKI pada mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO; dan
- h. Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK memiliki wewenang untuk melakukan mutasi atas penempatan dalam wilayah.
8. Mutasi atas penempatan antar wilayah merupakan kewenangan Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK; dan
9. Mutasi dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.

#### N. ROTASI DAN ALIH FUNGSI

1. Rotasi jabatan dilaksanakan pada 1 (satu) satuan pendidikan negeri;
2. Rotasi jabatan hanya diperuntukkan untuk jabatan tenaga kependidikan;
3. Rotasi jabatan dapat dilakukan jika memenuhi persyaratan pendidikan dan mempertimbangkan kebutuhan jabatan dalam satuan pendidikan negeri;
4. Proses Rotasi jabatan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Satuan pendidikan negeri melakukan analisa kebutuhan terkait kebutuhan KKI;
  - b. Satuan pendidikan negeri membuat dan mengirimkan surat permohonan rotasi dalam jabatan secara berjenjang ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten;
  - c. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten menerima dan melakukan verifikasi, Apabila memenuhi persyaratan maka selanjutnya mengirimkan surat permohonan rotasi dalam jabatan ke Dinas Pendidikan;
  - d. Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi terkait surat permohonan rotasi dalam jabatan. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, maka Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK menerbitkan Naskah Addendum Kontrak;
  - e. Naskah Addendum Kontrak dikirimkan ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten untuk dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan diberikan kepada KKI untuk dibubuhkan paraf pada sisi kanan bawah dan ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,-;
  - f. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten mengirimkan naskah addendum kontrak kepada Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menerima dan menandatangani naskah addendum kontrak. Addendum kontrak bermeterai sebelah kanan dikembalikan kepada KKI sedangkan addendum kontrak bermeterai sebelah kiri diarsipkan; dan

- h. KKI menyerahkan fotocopy addendum kontrak kepada satuan pendidikan negeri.
5. Alih Fungsi adalah proses perpindahahan dari jabatan guru ke tenaga kependidikan atau sebaliknya dalam 1 (satu) tahun anggaran yang sama;
6. Alih fungsi dapat dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan di satuan pendidikan negeri sesuai dengan ketentuan persyaratan khusus;
7. Proses alih fungsi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. KKI mengajukan surat permohonan untuk alih fungsi pada satuan pendidikan negeri, dengan melampirkan berkas lamaran;
  - b. Satuan pendidikan negeri menerima dan melakukan verifikasi surat permohonan alih fungsi dari KKI dan analisa kebutuhan, jika memenuhi persyaratan dan disetujui maka satuan pendidikan negeri melakukan rangkaian seleksi. Apabila KKI lulus proses seleksi maka satuan pendidikan negeri membuat dan mengirimkan surat permohonan alih fungsi kepada Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten secara berjenjang;
  - c. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten menerima permohonan dan melakukan verifikasi terhadap analisa kebutuhan satuan pendidikan negeri. Apabila terpenuhi maka Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten membuat surat permohonan alih fungsi yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan;
  - d. Dinas Pendidikan menerima surat permohonan alih fungsi dari Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten dan melakukan verifikasi. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, maka Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK menerbitkan naskah kontrak jabatan baru;
  - e. Kontrak dikirimkan ke Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten untuk dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan diberikan kepada KKI untuk dibubuhkan paraf pada sisi kanan bawah dan ditanda tangani di atas meterai Rp 10.000,-. Pada saat bersamaan KKI menyerahkan surat pengunduran diri dari jabatan lama;
  - f. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten mengirimkan naskah kontrak dan surat pengunduran diri KKI kepada Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menerima dan menandatangani kontrak. Kontrak bermeterai sebelah kanan dikembalikan kepada KKI sedangkan kontrak bermeterai sebelah kiri serta surat pengunduran diri diarsipkan;
  - h. KKI menyerahkan fotocopy kontrak jabatan baru kepada satuan pendidikan negeri, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri asal menghapus data sidik jari KKI dari mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO; dan
  - i. KKI menyerahkan fotocopy kontrak jabatan baru kepada satuan pendidikan negeri baru, untuk selanjutnya satuan pendidikan negeri baru mendaftarkan data sidik jari KKI pada mesin presensi dan melakukan mutasi data pada Dapodik dan SIDADO.

#### O. REKRUTMEN KKI BARU PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN

1. Rekrutmen KKI baru pada Tahun Anggaran berjalan yaitu proses rekrutmen yang dilaksanakan sepanjang tahun anggaran;
2. Rekrutmen KKI baru pada Tahun Anggaran berjalan dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. Kondisi anggaran atau keuangan daerah;
  - b. Analisa kebutuhan di satuan pendidikan negeri yang belum terpenuhi;
  - c. Mengundurkan diri;
  - d. Meninggal dunia; dan
  - e. Batas Usia Pensiun.

3. Tahapan Rekrutmen KKI baru pada tahun anggaran berjalan yaitu :
  - a. Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten melakukan konfirmasi ke Dinas Pendidikan;
  - b. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, maka Dinas Pendidikan menginformasikan kepada satuan pendidikan negeri melalui Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten untuk melakukan proses rekrutmen; dan
  - c. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan analisa kebutuhan, jika disetujui oleh Dinas Pendidikan, maka Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten memberikan informasi kepada satuan pendidikan negeri untuk melakukan proses rekrutmen.

#### P. PELANGGARAN DAN SANKSI

1. KKI dapat diberikan sanksi apabila melakukan tindakan pelanggaran :
  - a. Akumulasi tidak hadir/terlambat/pulang cepat/meninggalkan tugas pada jam kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan yang sah (Berturut-turut/Akumulasi);
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain;
  - c. Merusak dengan sengaja dan/ atau menghilangkan aset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian aset milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta baik oleh diri sendiri maupun bersama-sama;
  - d. Melawan atasan berdasarkan data dan bukti yang dilaporkan secara tertulis;
  - e. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Hidup bersama dengan wanita atau pria sebagaimana suami isteri tanpa ikatan perkawinan yang sah;
  - g. Menjadi anggota atau pengurus partai politik dan/atau terlibat politik praktis;
  - h. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja dengan bukti;
  - i. Meminta dan/atau menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
  - j. Menggunakan, menjual, menyewakan, meminjamkan dan memanfaatkan fasilitas untuk kepentingan pribadi baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah; dan
  - k. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Apabila KKI melakukan pelanggaran sesuai dengan angka 1 (satu) dan terbukti, maka akan diberikan sanksi pemutusan kontrak kerja;
3. Sebelum pemutusan kontrak kerja, kepala satuan pendidikan negeri dapat melakukan pembinaan berupa Surat Peringatan 1 (SP1) dan Surat Peringatan 2 (SP2);
4. Kepala satuan pendidikan negeri dapat mengusulkan pemutusan KKI di unit kerjanya ke Dinas Pendidikan secara berjenjang;
5. Suku Dinas Pendidikan memiliki kewenangan untuk membina dan mengusulkan pemutusan KKI berdasarkan usulan dari Satuan Pendidikan Negeri dan Satuan Pelaksana Kecamatan kepada Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Q. EVALUASI KINERJA KKI

1. Evaluasi Kinerja KKI dilakukan pada akhir masa kontrak KKI, sebagai bahan pertimbangan untuk masa kontrak berikutnya;
2. Evaluasi Kinerja sebagaimana disebut pada angka 1 dilakukan dengan mengisi Form Evaluasi Kinerja pada Tahun 2021;
3. Kepala Satuan Pendidikan dapat melakukan evaluasi selama berjalannya kontrak KKI dengan kondisi sebagai berikut :
  - a. Kinerja yang menurun; dan
  - b. Melakukan Pelanggaran Kontrak KKI.

R. SUMBER DANA

Sumber dana pembayaran upah, jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi DKI Jakarta.

S. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan hanya mengeluarkan naskah KKI sebanyak 1 (satu) kali pada tahun berjalan masa kontrak; dan
2. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat menerbitkan surat penugasan kepada KKI guru dan tenaga kependidikan. Bagi Guru yang kekurangan jam mengajar, dapat mengajukan permohonan penugasan di satuan Pendidikan negeri lain yang membutuhkan secara berjenjang.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP. 196908061992012001

## ANALISA JABATAN, ANALISA BEBAN KERJA DAN ANALISA KEBUTUHAN

Penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Analisa Kebutuhan merupakan dasar perencanaan kebutuhan yang wajib dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan negeri.

### A. PENYUSUNAN ANJAB DAN ABK

Dalam menyusun kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilakukan berdasarkan perhitungan standar kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ideal berdasarkan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan analisa kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Analisa jabatan, analisa beban kerja dan analisa kebutuhan tenaga yang diajukan setiap satuan pendidikan negeri harus dilakukan evaluasi dan klarifikasi oleh Dinas Pendidikan. Analisa jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Negeri dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### B. ANALISA KEBUTUHAN PENDIDIK

#### 1. Analisa Kebutuhan Pendidik SPS, TPA, TK dan KB

Pendidik SPS, TPA, TK dan KB terdiri dari 1 (satu) orang yang mendapat tugas sebagai Kepala dan Guru Kelas. Satu rombongan belajar membutuhkan satu orang guru kelas.

#### 2. Analisa Kebutuhan Pendidik SD dan Paket A

Guru SD dan Tutor Paket A terdiri dari 1 (satu) orang guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan negeri, guru kelas yang jumlahnya sama dengan jumlah rombongan belajar (rombel), guru pendidikan jasmani, Olahraga dan kesehatan (PJOK) dan guru pendidikan agama yang jumlahnya 1 orang setiap 6 rombel atau guru pendidikan agama tersebut dapat memenuhi jumlah jam minimal 24 jam tatap muka sesuai ketentuan Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018, dan Guru Muatan Lokal yang jumlahnya 1 orang setiap 12 rombel atau hanya untuk tambahan memenuhi jumlah jam minimal 24 jam, sebagai contoh dapat digambarkan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Kebutuhan guru kelas} &= n \\ \text{Guru PJOK} &= n/6 \\ \text{Guru Agama} &= n/6 \\ \text{Guru Muatan Lokal} &= n/12\end{aligned}$$

Sebagai ilustrasi, apabila jumlah rombongan belajar (Rombel) adalah 17, maka perhitungan analisa kebutuhan guru adalah:

$$\begin{aligned}\text{Kebutuhan guru kelas} &= 17 \\ \text{Guru PJOK} &= 17/6 = 3 \\ \text{Guru Agama} &= 17/6 = 3 \\ \text{Guru Muatan Lokal} &= 17/12 = 1\end{aligned}$$

Catatan:

Untuk guru pendidikan agama, apabila jumlah jam tatap muka di satu satuan pendidikan kurang dari 24 jam maka guru harus ditugaskan di

beberapa satuan pendidikan negeri agar jumlah jam minimalnya terpenuhi, sedangkan pangkalan data KKI dipilih salah satu satuan pendidikan negeri.

C. ANALISA KEBUTUHAN PENDIDIK SLB

Guru SLB terdiri dari 1 (satu) orang guru yang mendapat tugas sebagai kepala satuan pendidikan negeri dan guru bidang studi sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan di satuan pendidikan negeri. Jumlah total jam mengajar (tatap muka) setara dengan jam pelajaran dan jumlah rombongan belajar.

Jenis Pendidik SLB terdiri atas:

- Guru pendidikan khusus;
- Guru mata pelajaran; dan
- Guru bimbingan dan konseling.

Pemenuhan guru mata pelajaran dan program kebutuhan khusus di SLB ditentukan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- Keberagaman agama peserta didik;
- Keberagaman jenis keterampilan pilihan yang tersedia di SMPLB dan SMALB yang diajarkan kepada peserta didik; dan
- Keberagaman jenis kekhususan.

D. ANALISA KEBUTUHAN PENDIDIK SMP/PAKET B/SMA/SMK/PAKET C

Guru SMP/SMA/SMK dan Tutor Paket B/Paket C terdiri dari 1 (satu) orang guru yang mendapat tugas sebagai kepala satuan pendidikan negeri dan guru bidang studi sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan di satuan pendidikan negeri tersebut. Jumlah total jam mengajar (tatap muka) setara dengan jam pelajaran dan jumlah rombongan belajar, jumlah jam minimal bagi guru ASN dibagi 24 setiap minggunya, sedangkan untuk guru Non ASN yang akan diusulkan menjadi KKI minimal 24 jam tatap muka. Sebagai ilustrasi dapat dilakukan perhitungan sebagai berikut:

Contoh, jumlah rombel (n) = 16

| Jabatan                                                                                                                               | Jumlah Jam (Ket-1)* | Kebutuhan Guru (Ket-2)* | Kondisi Guru |       |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------|-------|----------|
|                                                                                                                                       |                     |                         | Guru ASN     | Lebih | Kurang   |
| 1.Pendidikan Agama Islam<br>Pendidikan Agama Katholik<br>Pendidikan Agama Kristen<br>Pendidikan Agama Hindu<br>Pendidikan Agama Budha | 48                  | 2,00                    | 1            |       | 1        |
| 2.PKn                                                                                                                                 |                     |                         |              |       |          |
| 3.Bahasa Indonesia                                                                                                                    | 32                  | 1,33                    | 1            |       |          |
| 4.Sejarah                                                                                                                             | 64                  | 2,67                    | 2            |       | 1        |
| 5.Matematika                                                                                                                          | 50                  | 2,08                    | 2            |       | (ket 3)* |
| Jumlah                                                                                                                                |                     |                         |              |       |          |

Keterangan:

- jumlah jam tiap mata pelajaran dikalikan jumlah rombongan belajar
- jumlah jam dibagi 24
- kebutuhan 0,67 guru, setara dengan 16 jam tatap muka
- Apabila jam mengajar (tatap muka) minimal 24 jam tidak terpenuhi, pendidik diperkenankan mengambil jam di satuan pendidikan negeri lain (melalui pertimbangan dan persetujuan kepala satuan pendidikan)

E. ANALISA KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kebutuhan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) diatur, sebagai berikut:

- Jumlah rombongan belajar maksimal 18 dibutuhkan 3 (tiga) orang tenaga kependidikan.
- Jumlah rombongan belajar 19 s.d 26 dibutuhkan 4 (empat) orang tenaga kependidikan.

3. Jumlah rombongan belajar 27 s.d 36 dibutuhkan 5 (lima) orang tenaga kependidikan.
4. Jumlah rombongan belajar lebih besar 36 dibutuhkan 6 (enam) orang tenaga kependidikan.

Tenaga Kependidikan SPS, TPA, TK,KB, PKBM, SMP, SMA, SMK, SLB, sebagai berikut:

Kebutuhan Tenaga Kependidikan SMP, SMA, SMK terdiri dari 1 (satu) orang Kasatlak/Kasubag Tata Usaha (TU), 1 (satu) orang laboran untuk SMP dan SMA, 1 (satu) orang tenaga bengkel untuk SMK, 1 (satu) pustakawan, tenaga administrasi, kebersihan dan penjaga sekolah yang jumlahnya dirumuskan sebagai berikut:

1. TK, PKBM = 2
2. TPA, SPS, KB = 1
3. SLB = 6
4. SMP =  $(n/2) + 1$
5. SMA, SMK =  $(n/2) + 3$

“n” adalah jumlah rombel

Catatan:

Usulan tenaga kependidikan jenjang TPA dapat berubah disesuaikan dengan lokasi. Usulan tenaga kependidikan dengan KKI dihitung berdasarkan analisa kebutuhan di atas, dikurangi dengan jumlah ASN tenaga kependidikan yang ada di satuan pendidikan negeri.

Contoh, jumlah rombel (n) 16 kelas, atau  $n = 16$

Jadi kebutuhan Tenaga Kependidikan adalah  $(16/2) + 1 = 9$

| No.    | Jabatan             | Kebutuhan | Kondisi Tendik |       |        |
|--------|---------------------|-----------|----------------|-------|--------|
|        |                     |           | ASN            | Lebih | Kurang |
| 1      | Kasatlak            | 1         | 1              | 0     | 0      |
| 2      | Tenaga Administrasi | 3         | 2              | 0     | 1      |
| 3      | Kebersihan          | 3         | 1              | 0     | 2      |
| 4      | Penjaga Sekolah     | 1         | 0              | 0     | 1      |
| 5      | Pustakawan          | 1         | 0              | 0     | 1      |
| Jumlah |                     | 9         | 4              | 0     | 5      |

Keterangan:

Pemenuhan kebutuhan KKI Tenaga Kependidikan dengan mengutamakan Eks K2 sesuai dengan ketentuan.

### F. KETENTUAN TAMBAHAN

Apabila kuota kebutuhan KKI Tenaga Kependidikan berdasarkan ketentuan huruf E terpenuhi, dan masih dimungkinkan penambahan kuota (berdasarkan pertimbangan ketersediaan anggaran), maka penambahan tenaga kebersihan dan Penjaga Sekolah didasarkan luas tanah dan luas bangunan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perhitungan Penjaga Sekolah Berdasarkan Luas Tanah, sebagai berikut:  
Luas tanah lebih dari 15.000 m2 = 1 Orang
2. Perhitungan Tenaga Kebersihan Berdasarkan Luas Bangunan, sebagai berikut:  
Luas Bangunan lebih dari 7.500 m2 = 1 Orang

Catatan:

Ketentuan di atas diprioritaskan bagi satuan pendidikan negeri yang memiliki luas tanah dan bangunan paling besar dan seterusnya, melalui pertimbangan dan persetujuan Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP 196908061992012001

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 1218 TAHUN 2021

Tanggal : 26 November 2021

PERSYARATAN KONTRAK KERJA INDIVIDU PENDIDIK DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
TAHUN ANGGARAN 2022

A. PERSYARATAN UMUM

1. Diutamakan memiliki Nomor Identitas Kontrak Kerja Individu aktif kecuali penyandang disabilitas;
2. Penyandang disabilitas sebagaimana tersebut angka 1 di atas memiliki kuota 2,5 persen dari jumlah seluruh Pelamar;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik dan/atau terlibat politik praktis;
5. KKI Pendidik berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
6. KKI Tenaga Kependidikan berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan formasi yang dilamar, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah dan surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud. Surat keterangan ini khusus untuk pelamar baru dan ini wajib diserahkan setelah pelamar tersebut dinyatakan lulus seleksi;
8. Bagi Pelamar yang pernah terikat kontrak kerja pada tahun sebelumnya, wajib menyertakan Surat Keterangan Berkinerja Baik dari Kepala Satuan Pendidikan tempatnya bertugas dan terhadap ketentuan angka 7 di atas tidak menjadi keharusan;
9. Bagi pelamar yang sudah pernah terikat kontrak kerja dan mengundurkan diri, baru dapat mengajukan lamaran kembali setelah melewati 2 (dua) tahun periode kontrak kerja setelah pengunduran dirinya;
10. Bagi pelamar yang pernah terikat kontrak kerja dan diberhentikan, maka tidak dapat mengajukan lamaran kembali;
11. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS dan/atau P3K;
12. Bersedia ditempatkan di seluruh satuan pendidikan negeri di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta; dan
13. Terdata dan ditetapkan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.

## B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Persyaratan khusus bagi Calon KKI Pendidik pada satuan pendidikan, sebagai berikut:
  - a. SPS, TPA, TK , KB  
Pendidikan paling rendah Diploma Empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bimbingan konseling atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi dan atau memiliki sertifikat diklat berjenjang minimal tingkat lanjut;
  - b. Sekolah Luar Biasa (SLB)
    - 1) Guru Pendidikan Khusus/Guru Kelas  
Pendidikan paling rendah lulusan S1-PLB (Pendidikan Luar Biasa).
    - 2) Guru Mata Pelajaran  
Pendidikan paling rendah lulusan S1-PLB (Pendidikan Luar Biasa) atau S1 Pendidikan Non PLB yang sesuai dengan Mata Pelajaran yang diampu dan memiliki keterampilan khusus.
    - 3) Guru Bimbingan dan Konseling  
Pendidikan paling rendah lulusan S1 Pendidikan Bimbingan dan Konseling.
  - c. Sekolah Dasar (SD)
    - 1) Guru Kelas  
Pendidikan paling rendah lulusan S1-PGSD (Pendidikan Guru Sekolah Dasar).
    - 2) Guru Pendidikan Agama  
Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Agama sesuai bidang ajarnya atau sederajat.
    - 3) Guru Pendidikan Jasmani Olah Raga dan Kesehatan (PJOK)  
Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Jasmani atau sederajat.
    - 4) Guru Bahasa Inggris  
Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Bahasa Inggris atau sederajat.
  - d. Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan atau sederajat yang sesuai (linier) dengan bidang ajarnya;
  - e. Guru Sekolah Menengah Atas (SMA) dengan Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan atau sederajat yang sesuai (linier) dengan bidang ajarnya;
  - f. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
    - 1) Guru Mata Pelajaran Umum  
Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan atau sederajat yang sesuai (linear) dengan bidang ajarnya.
    - 2) Guru Mata Pelajaran Produktif  
Guru selain mata pelajaran pada point 1 (satu) dengan Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) atau sederajat yang sesuai (linear) dengan bidang ajarnya.
  - g. Guru Paket A, Paket B dan Paket C dengan Pendidikan paling rendah lulusan Strata Satu (S1) atau sederajat yang sesuai (linier) dengan bidang ajarnya.

2. Persyaratan khusus bagi KKI Tenaga Kependidikan SPS, TPA, TK, SD, SMP, SMA, SMK, SLB dan PKBM Negeri, sebagai berikut:
- a. Tenaga Administasi  
Pendidikan paling rendah lulusan SMA/SMK dan/atau SLTA sederajat.
  - b. Laboran  
Pendidikan paling rendah lulusan program diploma satu (D1).
  - c. Pustakawan  
Pendidikan paling rendah lulusan SMA/SMK dan/atau SLTA sederajat.
  - d. Juru Bengkel  
Pendidikan paling rendah lulusan SMA/SMK dan/atau SLTA sederajat.
  - e. Penjaga Sekolah  
Pendidikan paling rendah lulusan SMP dan/atau SLTP sederajat.
  - f. Tenaga Kebersihan  
Pendidikan paling rendah lulusan SMP dan/atau SLTP sederajat.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP 196908061992012001

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 1218 TAHUN 2021

Tanggal : 26 November 2021

## MEKANISME DAN JADWAL PELAKSANAAN

### 1. PERENCANAAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang diharapkan sesuai standar kebutuhan guru dan tenaga kependidikan, langkah secara sistematis yang ditempuh adalah dengan pembentukan panitia satuan pendidikan negeri, rapat teknis, penghitungan Anjab, ABK dan Analisa Kebutuhan, validasi dan verifikasi, wawancara dan penetapan.

### 2. SOSIALISASI

Sosialisasi dilakukan oleh Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten Administrasi dan Satuan Pendidikan Negeri. Kegiatan Sosialisasi di tingkat Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten Administrasi dilaksanakan oleh Kasudin Pendidikan Kota/Kabupaten Administrasi dengan mengundang Kasi Persekolahan, Satuan Pelaksana Kecamatan, Pengawas Satuan Pendidikan Negeri dan Kepala Satuan Pendidikan Negeri, sedangkan sosialisasi di tingkat satuan pendidikan negeri dilakukan oleh Kepala satuan pendidikan negeri dengan mengundang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### 3. PELAKSANAAN :

#### a. Pengumuman

Pengumuman dilakukan oleh panitia rekrutmen tingkat satuan pendidikan negeri dan ditempelkan pada papan pengumuman satuan pendidikan negeri, disarankan dimuat dalam halaman *website* satuan pendidikan negeri. Lowongan tersebut disesuaikan dengan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan analisa kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### b. Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan di satuan pendidikan negeri jenjang SPS, TPA, TK, KB, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan PKBM. Pelamar menyerahkan berkas pendaftaran ke panitia satuan pendidikan negeri dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.

#### c. Verifikasi berkas

Verifikasi berkas dilakukan oleh panitia di satuan pendidikan negeri untuk meneliti dokumen yang diajukan dengan persyaratan dan untuk menyesuaikan dengan perhitungan standar kebutuhan guru dan tenaga kependidikan ideal berdasarkan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan analisa kebutuhan guru dan tenaga kependidikan.

#### d. Wawancara/ Tes Kemampuan Dasar (TKD)/ Tes Kemampuan Bidang (TKB)

Bagi pelamar baru dilakukan tes tersebut oleh panitia satuan pendidikan negeri untuk memastikan kebenaran dari hasil verifikasi berkas yang telah dilakukan dengan kualifikasi akademik yang dimiliki oleh pelamar, serta untuk mengukur kompetensi pelamar baik pendidik maupun tenaga kependidikan. Untuk KKI yang sudah di kontrak pada tahun 2021 tidak dilakukan Wawancara/ Tes Kemampuan Dasar (TKD)/ Tes Kemampuan Bidang (TKB). Teknis dan format pelaksanaan Wawancara/ Tes Kemampuan Dasar (TKD)/ Tes Kemampuan Bidang (TKB) ditentukan oleh panitia satuan pendidikan negeri.

- e. Rapat penetapan  
Dari hasil verifikasi berkas dan tes wawancara/negosiasi, panitia di tingkat satuan pendidikan negeri mengadakan rapat untuk menetapkan calon KKI yang telah memenuhi kualifikasi yang ditentukan.
- f. Pengumuman Hasil  
Panitia satuan pendidikan negeri mengumumkan hasil seleksi secara terbuka di lingkungan satuan pendidikan negeri (papan pengumuman) dan pengumuman hasil seleksi disarankan dimuat dalam *website* satuan pendidikan negeri. Pengumuman juga dilaksanakan di kantor Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi yang ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Kepala satuan pendidikan negeri.
- g. Usul Penetapan  
Berdasarkan hasil rapat penetapan calon KKI, dibuat usulan penetapan data KKI oleh panitia di tingkat satuan pendidikan negeri dan disampaikan kepada Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota Administrasi di lingkungan Provinsi DKI Jakarta.
- h. Penetapan KKI  
Penetapan KKI oleh Kepala Suku Dinas Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi dilakukan berdasarkan usulan KKI oleh panitia di tingkat satuan pendidikan dengan memperhatikan kesesuaian kualifikasi akademik, perhitungan standar kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan ideal berdasarkan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan negeri.
- i. Pembuatan Naskah KKI  
Setelah mendapatkan *softcopy* Dokumen Naskah KKI dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) yang diberikan oleh Dinas Pendidikan, Dokumen Naskah KKI dicetak oleh Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten, dicetak rangkap dan bermeterai cukup.
- j. Penandatanganan Kontrak  
KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan oleh Suku Dinas Pendidikan akan diinformasikan untuk melakukan penandatanganan naskah kontrak.
- k. Jadwal Pelaksanaan  
Jadwal pelaksanaan pengadaan KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

| No. | Kegiatan                                                    | Waktu Pelaksanaan | Keterangan                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sosialisasi:<br>a. Tingkat Dinas dan Suku Dinas Pendidikan; | 29 November 2021  | Kepala Dinas Pendidikan mengundang Kepala Suku Dinas Pendidikan terkait teknis pelaksanaan KKI Tahun 2022.          |
|     | b. Tingkat Suku Dinas Pendidikan; dan                       | 30 November 2021  | Kepala Suku Dinas Pendidikan mengundang Kepala satuan pendidikan negeri terkait Sosialisasi teknis pelaksanaan KKI. |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                              | Waktu Pelaksanaan        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | c. Tingkat satuan pendidikan negeri.                                                                                                                                                  | 1 Desember 2021          | Kepala satuan pendidikan negeri mengundang Guru dan Tendik, menginformasikan teknis pelaksanaan KKI.                                                                                                                          |
| 2   | Pembentukan Panitia di satuan pendidikan negeri disahkan oleh kepala satuan pendidikan negeri.                                                                                        | 2 Desember 2021          | Pembentukan Panitia Penerimaan KKI.                                                                                                                                                                                           |
| 3   | Penyusunan ANJAB, ABK dan Analisa Kebutuhan.                                                                                                                                          | 3 Desember 2021          | Panitia menyusun analisa kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan di satuan pendidikan negeri.                                                                                                                                  |
| 4   | Pengumuman Lowongan, di papan pengumuman satuan pendidikan negeri (disarankan dimuat di <i>website</i> satuan pendidikan negeri).                                                     | 6 Desember 2021          | Panitia mempublikasikan lowongan kerja sebagai Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan dari hasil ANJAB/ABK di satuan pendidikan negeri, kantor Dikcam, dan kantor Sudindik.                                            |
| 5   | Penerimaan berkas lamaran.                                                                                                                                                            | 7 s.d. 9 Desember 2021   | Panitia menerima berkas lamaran dari Calon KKI Guru dan Tendik.                                                                                                                                                               |
| 6   | Seleksi (Berkas, TKD, TKB dan Wawancara).                                                                                                                                             | 10 Desember 2021         | Panitia satuan pendidikan negeri memvalidasi data pelamar sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.                                                                                                                          |
| 7   | Verval oleh Panitia satuan pendidikan negeri.                                                                                                                                         | 13 Desember 2021         | Panitia melakukan seleksi.                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | Pengumuman hasil seleksi di satuan pendidikan negeri, kantor Satlakdikcam, kantor Sudindik yang ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Kepala satuan pendidikan negeri.                | 14 Desember 2021         | Panitia mengumumkan hasil seleksi: di satuan pendidikan negeri, kantor Dikcam dan kantor Sudindik.                                                                                                                            |
| 9   | Penyampaian hasil seleksi dari sekolah ke Satlakdikcam, Satlakdikcam ke Sudindik data hasil seleksi berupa excel dan berkas seleksi berupa <i>file</i> PDF (tanda tangan Kasudindik). | 15 s.d. 16 Desember 2021 | Sudin merekap data usulan dari sekolah yang sudah di validasi satuan pendidikan negeri. Suku Dinas Pendidikan melakukan verifikasi data usulan dari satuan pendidikan negeri untuk diterbitkan SK Penetapan oleh Kasudin bagi |

| No. | Kegiatan                                                        | Waktu Pelaksanaan        | Keterangan                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                 |                          | Pelamar yang memenuhi persyaratan.                                                                                                |
| 10  | Penyerahan SK Penetapan oleh Kasudin ke Dinas Pendidikan.       | 17 Desember 2021         | Dokumen dan <i>soft copy</i> SK Penetapan dan daftar nominatif tenaga KKI yang sudah ditandatangani Kepala Suku Dinas Pendidikan. |
| 11  | Penyiapan Naskah Kontrak.                                       | 20 s.d 22 Desember 2021  | Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan pembuatan naskah kontrak KKI dalam bentuk PDF                                           |
| 12  | Cetak Naskah KKI oleh Sudin Pendidikan Kota/Kabupaten.          | 23 s.d. 27 Desember 2021 | Guru dan Tenaga Kependidikan yang diusulkan menjadi KKI tahun anggaran 2022.                                                      |
| 13  | Pengembalian Naskah KKI ke Dinas Pendidikan melalui Bidang PTK. | 28 s.d. 30 Desember 2021 | Pengembalian Naskah KKI ke Dinas Pendidikan untuk ditandatangani Kepala Bidang PTK Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.         |

#### 4. PENGAWASAN DAN EVALUASI

Dinas Pendidikan, Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten dan pengawas satuan pendidikan negeri melakukan pengawasan dan evaluasi atas pengadaan KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang SPS, TPA, KB, TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan PKBM sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pengawasan dilakukan dengan prinsip transparan dan akuntabilitas. Proses rekrutmen KKI tidak dipungut biaya (gratis). Pengaduan terkait proses rekrutmen KKI dapat disampaikan melalui *Whatsapp* 0821-1613-4020.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

  
NAHDIANA  
NIP 196908061992012001

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 1218 TAHUN 2021

Tanggal : 26 November 2021

## PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK, LARANGAN DAN SANKSI

### A. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Kepala Satuan Pendidikan Negeri dan Kepala Sudin pendidikan Kota/Kabupaten wajib melampirkan Surat Pertanggung-jawaban Mutlak (SPTJM).

### B. LARANGAN

Kepala satuan pendidikan negeri, Pengawas satuan pendidikan negeri dan Kepala satuan pendidikan kecamatan dilarang memberi rekomendasi calon pelamar kepada panitia seleksi untuk menjadi calon KKI yang memiliki hubungan keluarga maupun ikatan secara hukum (Korupsi Kolusi dan Nepotisme) pada satuan pendidikan yang menjadi binaanya.

Tidak diperbolehkan ASN/Non ASN yang memiliki hubungan keluarga bertugas dalam satu sekolah.

### C. SANKSI

Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan/atau laporan terbukti bahwa KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan berlaku maka kontrak kerja yang bersangkutan dapat diberhentikan/diputus.

Panitia seleksi, Kepala satuan pendidikan negeri, Pengawas satuan pendidikan negeri dan Kepala satuan pelaksana pendidikan kecamatan yang terbukti melakukan pelanggaran akan diproses sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP 196908061992012001

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 1218 TAHUN 2021

Tanggal : 26 November 2021

## PENGHENTIAN PEMBAYARAN DAN PERUBAHAN DATA

### A. PENGHENTIAN PEMBAYARAN

Pembayaran upah KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan diberhentikan karena keadaan sebagai berikut:

1. Jangka waktu perjanjian kontrak berakhir;
2. Meninggal dunia;
3. Memasuki usia pensiun untuk Pendidik berusia 60 (enam puluh) tahun dan Tenaga Kependidikan berusia 58 (lima puluh delapan) tahun per tanggal 1 (satu) bulan berikutnya;
4. Mengundurkan diri dibuktikan dengan Surat Pernyataan Pengunduran Diri bermeterai;
5. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya;
6. Perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan KKI;
7. Melakukan pelanggaran disiplin dan melakukan pelanggaran sebagaimana tertuang dalam Kontrak Kerja Individu Pasal 6 Ayat (1); dan
8. Tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.

### B. PERUBAHAN DATA KONTRAK KERJA INDIVIDU

Jika terjadi perubahan data KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan, maka satuan pendidikan melakukan usul perubahan secara berjenjang. Perubahan Data KKI dilakukan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP. 196908061992012001

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 1218 TAHUN 2021

Tanggal : 26 November 2021

REKRUTMEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON ASN PADA SATUAN  
PENDIDIKAN BARU YANG BELUM MEMILIKI KEPALA DAN UNSUR TATA  
USAHA

A. TAHAPAN REKRUTMEN

1. Rekrutmen dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dengan membentuk tim panitia rekrutmen;
2. Tim panitia rekrutmen terdiri dari unsur Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) dan unsur Bidang Persekolahan terkait; dan
3. Tim panitia rekrutmen mengacu pada aturan yang berlaku untuk menetapkan :
  - a. Persyaratan rekrutmen;
  - b. Jadwal rekrutmen;
  - c. Tata cara rekrutmen; dan
  - d. Pengumuman hasil rekrutmen.

B. TAHAPAN PASCA REKRUTMEN

1. Tim panitia rekrutmen menyerahkan hasil rekrutmen kepada Bidang PTK;
2. Bidang PTK memberikan Kontrak Kerja Individu dan NIKKI kepada peserta rekrutmen yang dinyatakan lulus;
3. Bidang PTK menyerahkan data dan naskah kontrak KKI yang telah dinyatakan lulus kepada Suku Dinas Pendidikan masing-masing wilayah;
4. Suku Dinas Pendidikan masing-masing wilayah mengkoordinasikan pengaktifan Dapodik, Sidado dan mesin absensi sekolah terdekat yang akan digunakan untuk merekam absen sementara KKI yang telah dikontrak; dan
5. Satuan Pendidikan baru wajib memiliki mesin absensi KKI tersendiri paling lambat 6 bulan setelah kegiatan belajar mengajar berjalan.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP.196908061992012001

Lampiran VIII: Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 1218 TAHUN 2021

Tanggal : 26 November 2021

CONTOH SURAT PENGADAAN KONTRAK KERJA INDIVIDU PENDIDIK DAN  
TENAGA PENDIDIKAN NON ASN TAHUN ANGGARAN 2022

1. Surat Keputusan Kepala Sekolah Tentang Panitia Penerimaan;
2. Undangan Rapat Panitia;
3. Notulen Rapat Penyusunan Analisa Kebutuhan;
4. Pengumuman Seleksi Penerimaan;
5. Undangan Seleksi;
6. Lembar Ceklis Individu;
7. Pengumuman Hasil Seleksi;
8. Rekapitulasi Hasil Seleksi;
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepala Sekolah;
10. Lembar Ceklis Kelengkapan Dokumen;
11. Surat Keterangan Berkinerja Baik;
12. Surat Pernyataan Bebas Narkoba dan Tidak Pernah Dipidana;
13. Surat Tidak Menuntut Menjadi CPNS/P3K dan Bersedia Ditempatkan di Seluruh Satuan Pendidikan Negeri;
14. Form KKI;
15. Form Evaluasi KKI;
16. Surat Keputusan Kepala Suku Dinas Pendidikan;
17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepala Suku Dinas;
18. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
19. Surat Pengantar Usulan Pembayaran Upah;
20. Daftar Usulan Pembayaran Upah;
21. Daftar Absensi KKI;
22. Format Surat Peringatan; dan
23. Form Cuti.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA  
NIP 196908061992012001

KOP SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
[Tanpa ALamat]

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH .....  
NOMOR : ..... TAHUN 2021  
TENTANG  
PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN  
KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

KEPALA SEKOLAH.....

- Menimbang : Dst  
Mengingat : Dst  
Memperhatikan : Hasil pembahasan manajemen sekolah terkait pemenuhan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Negeri Sekolah ..... melalui penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu (KKI).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Susunan Panitia Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu di Sekolah..... Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1;  
KEDUA : Melaksanakan proses penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu pada Satuan Pendidikan Negeri sesuai jadwal (terlampir);  
KETIGA : Melakukan proses seleksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu pada Satuan Pendidikan Negeri melalui proses seleksi sesuai ketentuan yang berlaku;  
KEEMPAT : Menyampaikan laporan hasil kegiatan kerja tersebut kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah .... Kota Administrasi Jakarta ..... melalui Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan .....  
KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal..... 2021

Kepala Sekolah.....

.....  
NIP .....

- Tembusan :  
1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;  
2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah .... Kota Administrasi Jakarta ....  
3. Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan....

Lampiran : Keputusan Kepala Sekolah  
.....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR NAMA PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

| No | Nama | Jabatan          |
|----|------|------------------|
| 1  |      | Penanggung Jawab |
| 2  |      | Ketua            |
| 3  |      | Sekretaris       |
| 4  |      | Anggota          |
| 5  |      | Anggota          |

Kepala Sekolah.....

.....  
NIP .....

KOP SEKOLAH

---

Nomor : .....

Jakarta, ..... 2021

Sifat : Biasa

Lampiran : .....

Hal : Undangan Rapat Panitia

Kepada  
Yth. Bapak/Ibu Panitia Penerimaan  
Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
dengan Kontrak Kerja Individu  
Sekolah .....  
di

Jakarta

Sehubungan dengan penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu, untuk itu mohon kehadiran Saudara pada;

Hari/tanggal : ....., Desember 2021

Jam : ..... Wib s.d. selesai

Tempat : Sekolah .....

Acara : 1. Penyusunan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;  
2. Penyusunan jadwal dan teknis pelaksanaan penerimaan pendidik dan tenaga kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu (KKI);  
3. Dst.

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah .....

.....  
NIP .....

DAFTAR HADIR RAPAT PANITIA  
PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH .....

| NO | NAMA | JABATAN          | TANDA TANGAN |
|----|------|------------------|--------------|
| 1  |      | Penanggung Jawab | 1.           |
| 2  |      | Ketua            | 2.           |
| 3  |      | Sekretaris       | 3.           |
| 4  |      | Anggota          | 4.           |
| 5  |      | Anggota          | 5.           |

Kepala Sekolah .....

.....  
NIP .....

## KOP SEKOLAH

### PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH ..... TAHUN ANGGARAN 2022

#### NOTULEN RAPAT PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH.....

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 Tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Pada Sekolah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri, pada hari ini ..... tanggal ..... Desember 2021, bertempat di Sekolah....., telah diadakan Rapat Penyusunan Analisa Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan keputusan sebagai berikut :

1. Analisa Kebutuhan Pendidik, sebagai berikut:
  - a. Guru Kelas = n Jumlah Rombel 12 (n=12)
  - b. Guru PJOK = n/6
  - c. Guru Agama = n/6

| No     | Jabatan                 | Kebutuhan Pendidik | Kondisi Pendidik |       |        |
|--------|-------------------------|--------------------|------------------|-------|--------|
|        |                         |                    | ASN              | Lebih | Kurang |
| 1      | Kepala Sekolah          | 1                  | 1                | 0     | 0      |
| 2      | Guru Kelas              | 12                 | 7                | 0     | 5      |
| 3      | Agama Islam             | 2                  | 1                | 0     | 1      |
|        | Agama Kristen Katolik   | 0                  | 0                | 0     | 0      |
|        | Agama Kristen Protestan | 1                  | 0                | 0     | 1      |
|        | Agama Hindu             | 0                  | 0                | 0     | 0      |
|        | Agama Budha             | 1                  | 1                | 0     | 0      |
| 4      | Guru PJOK               | 2                  | 0                | 0     | 2      |
| Jumlah |                         | 19                 | 10               | 0     | 9      |

2. Analisa Kebutuhan Tenaga Kependidikan, sebagai berikut:

| No     | Jabatan             | Kebutuhan Tendik | Kondisi Tendik |       |        |
|--------|---------------------|------------------|----------------|-------|--------|
|        |                     |                  | ASN            | Lebih | Kurang |
| 1      | Tenaga Administrasi | 1                | 0              | 0     | 1      |
| 2      | Penjaga Sekolah     | 1                | 0              | 0     | 1      |
| Jumlah |                     | 2                | 0              | 0     | 2      |

3. Penambahan Tenaga Kependidikan (petugas kebersihan luar dan petugas kebersihan dalam berdasarkan luas tanah dan luas bangunan) dapat dilakukan apabila telah terpenuhinya kuota KKI Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, dan sementara masih tersedianya anggaran. Adapun format analisa kebutuhan terkait hal ini, adalah sebagai berikut (di isi sesuai kebutuhan):

Analisa Kebutuhan Tenaga Kependidikan (Tenaga Kebersihan berdasarkan luas tanah dan bangunan)

Data Bangunan Sekolah:

Nama Sekolah = .....  
Alamat = .....  
Luas Tanah = ..... m2  
Luas Bangunan = ..... m2

Analisa Kebutuhan Tenaga Kependidikan

- a. Tenaga Administrasi = ..... orang
- b. Tenaga Perpustakaan = ..... orang
- c. Laboran = ..... orang
- d. Juru Bengel = ..... orang
- e. Penjaga Sekolah = ..... orang
- f. Tenaga Kebersihan = ..... orang
- g. Tenaga Kebersihan berdasarkan ketentuan luas tanah dan bangunan;
  - a) Tenaga Kebersihan Luar = ..... orang
  - b) Tenaga Kebersihan Dalam = ..... orang

Tabel Analisa Kebutuhan:

| No | Jabatan             | Kebutuhan | Kondisi Tendik |       |        | Ket.                                      |
|----|---------------------|-----------|----------------|-------|--------|-------------------------------------------|
|    |                     |           | ASN            | Lebih | Kurang |                                           |
| 1  | Tenaga Administrasi |           |                |       |        |                                           |
| 2  | Tenaga Perpustakaan |           |                |       |        |                                           |
| 3  | Laboran             |           |                |       |        |                                           |
| 4  | Juru Bengel         |           |                |       |        |                                           |
| 5  | Penjaga Sekolah     |           |                |       |        |                                           |
| 6  | Tenaga Kebersihan   |           |                |       |        | Termasuk tenaga kebersihan dalam dan luar |

Jakarta, ..... 2021  
Kepala Sekolah .....

.....  
NIP .....

4. Kekurangan pendidik dan tenaga kependidikan dapat diisi oleh pendidik dan tenaga kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu sesuai dengan syarat dan ketentuan-ketentuan, sebagai berikut:
- a. Lamaran ditulis tangan pada kertas *double folio* bergaris bermeterai Rp 10.000,-;
  - b. Surat Lamaran dilengkapi dengan kelengkapan administrasi;
  - c. Fotokopi Ijazah Terakhir yang dilegalisir Kepala Sekolah;
  - d. Fotocopy KTP;
  - e. Biodata Diri/CV;
  - f. Khusus bagi Pelamar yang pernah terikat kontrak tahun sebelumnya, sebagai berikut:
    - 1) Berkinerja Baik dari Kepala Sekolah;
    - 2) Fotocopy Naskah Perjanjian Kontrak (tahun sebelumnya);;
    - 3) Pas photo berwarna ukuran 4X6 (3 lembar) dan
    - 4) Surat pernyataan tidak menuntut menjadi CPNS/P3K dan bersedia ditempatkan pada satuan pendidikan negeri di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
  - g. Fotocopy buku rekening Bank DKI (setelah dinyatakan diterima);

- h. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (setelah dinyatakan diterima);
- i. Surat keterangan bebas narkoba (setelah dinyatakan diterima/bagi pelamar baru);
- j. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku (setelah dinyatakan diterima);
- k. Berkas Lamaran dimasukkan ke dalam Map Warna .....
- l. Berkas pendaftaran sudah diterima oleh Panitia Seleksi Sekolah pada tanggal ..... s/d ..... Desember 2021.

5. Notulen ini diberikan kepada kepala sekolah sebagai laporan guna mendapat arahan sehingga dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Ketua; Jakarta, ..... 2021  
Sekretaris;

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Mengetahui/Menyetujui:  
Kepala Sekolah.....

.....  
NIP .....

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;
- 2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... Kota Administrasi Jakarta ....
- 3. Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan....

## KOP SEKOLAH

---

### P E N G U M U M A N

Nomor : .....

#### TENTANG

### SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH ..... TAHUN ANGGARAN 2022

1. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 Tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Pada Sekolah Negeri dan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri dan berdasarkan analisa kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Sekolah..... membutuhkan :
  - a. Guru Kelas = ..... orang
  - b. Guru PJOK = ..... orang
  - c. Guru Agama Islam = ..... orang
  - d. Guru Agama Kristen = ..... orang
  - e. Tenaga Administrasi = ..... orang
  - f. Laboran = ..... orang
  - g. Pustakawan = ..... orang
  - h. Juru Bengkel = ..... orang
  - i. Tenaga Kebersihan = ..... orang
  - j. Penjaga Sekolah = ..... orang
2. Pelamar yang berminat mengisi jabatan tersebut di atas selanjutnya agar melengkapi berkas administrasi sebagai berikut :
  - a. Lamaran ditulis tangan pada kertas double folio bergaris bermeterai Rp 10.000,-
  - b. Surat Lamaran dilengkapi dengan kelengkapan administrasi :
    - 1) Fotokopi Ijazah Terakhir yang dilegalisir Kepala Sekolah;
    - 2) Fotocopy KTP; dan
    - 3) Biodata Diri/CV.
  - c. Khusus bagi Pelamar yang pernah terikat kontrak tahun sebelumnya, sebagai berikut:
    - 1) Berkinerja Baik dari Kepala Sekolah;
    - 2) Fotocopy Naskah Perjanjian Kontrak (tahun sebelumnya);
    - 3) Pas photo berwarna ukuran 4X6 (3 lembar); dan
    - 4) Surat pernyataan tidak menuntut menjadi CPNS/P3K dan bersedia ditempatkan pada satuan pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
  - d. Fotocopy buku rekening Bank DKI (setelah dinyatakan diterima);
  - e. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (setelah dinyatakan diterima);
  - f. Surat keterangan bebas narkoba (setelah dinyatakan diterima/bagi pelamar baru);
  - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku (setelah dinyatakan diterima);
  - h. Berkas Lamaran dimasukkan ke dalam Map Warna .....
  - i. Berkas pendaftaran sudah diterima oleh Panitia Seleksi Sekolah pada tanggal ..... s/d ..... Desember 2021.

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Ketua; Jakarta, ..... 2021  
Sekretaris;

.....  
NIP ..... NIP .....

Mengetahui/Menyetujui:  
Kepala Sekolah.....

.....  
NIP .....

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;
  - 2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... Kota Administrasi Jakarta ....
  - 3. Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan....

KOP SEKOLAH

Nomor : ..... Jakarta, ..... 2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : ..... Kepada  
Hal : Undangan Seleksi Yth. [Daftar Nama Peserta Terlampir]

di  
Jakarta

Sehubungan Seleksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu di Sekolah ....., untuk itu mohon kehadiran Saudara pada;

Hari/tanggal : ..... 2021  
Jam : ..... Wib s.d. selesai  
Tempat : Sekolah .....  
Acara : 1. Seleksi Berkas  
2. Wawancara  
3. ....  
(Disesuaikan dengan kondisi sekolah masing-masing, bila memungkinkan disarankan sebaiknya dilakukan (*Computer Assisted Test*))

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Ketua; Jakarta, ..... 2021  
Sekretaris;

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Lampiran 1 : Undangan Seleksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
dengan Kontrak Kerja Individu di Sekolah  
.....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR NAMA PESERTA SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU  
DI SEKOLAH ..... TAHUN ANGGARAN 2022

| No | Nama  | Formasi             | Keterangan |
|----|-------|---------------------|------------|
| 1. | ..... | Guru ...            |            |
| 2. | ..... | Guru ...            |            |
| 3. | ..... | Guru ...            |            |
| 4. | ..... | Guru ...            |            |
| 5. | ..... | Tenaga Administrasi |            |
| 6. | ..... | Penjaga Sekolah     |            |

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| Ketua;    | Jakarta, ..... 2021 |
| .....     | Sekretaris;         |
| NIP ..... | .....               |
|           | NIP .....           |

Lampiran 2 : Undangan Seleksi Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu di Sekolah  
.....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR HADIR PESERTA SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH ..... TAHUN ANGGARAN 2022

| No | Nama  | Formasi             | Tanda Tangan |
|----|-------|---------------------|--------------|
| 1. | ..... | Guru ...            |              |
| 2. | ..... | Guru ...            |              |
| 3. | ..... | Guru ...            |              |
| 4. | ..... | Guru ...            |              |
| 5. | ..... | Tenaga Administrasi |              |
| 6. | ..... | Penjaga Sekolah     |              |

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Ketua;             | Jakarta, ..... 2021 |
|                    | Sekretaris;         |
| .....<br>NIP ..... | .....<br>NIP .....  |

LEMBAR CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN (PESERTA)  
SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
DI LINGKUNGAN SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH ....  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Nama Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....  
Kecamatan : .....  
  
Nama Pelamar : .....  
Nomor Telp/Hp. : .....  
Formasi : Pendidik/Tenaga Kependidikan (coret yg tidak perlu)

| No | Nama Dokumen                           | Kelengkapan Dokumen |       | Keterangan |
|----|----------------------------------------|---------------------|-------|------------|
|    |                                        | Ada                 | Tidak |            |
| 1. | Surat Lamaran                          |                     |       |            |
| 2. | Biodata Diri                           |                     |       |            |
| 3. | Ijazah                                 |                     |       |            |
| 4. | Akta IV (bagi guru yang memiliki)      |                     |       |            |
| 5. | KTP                                    |                     |       |            |
| 6. | Surat Keterangan Berkinerja Baik       |                     |       |            |
| 7. | Surat Pernyataan tidak pernah dipidana |                     |       |            |
| 8. | Surat Pernyataan Bebas Narkoba         |                     |       |            |
| 9. | Pernyataan tidak menuntut CPNS/P3K     |                     |       |            |
| 10 | Lain-lain                              |                     |       |            |

Yang Menerima  
Panitia Satuan Pendidikan Negeri

Jakarta, ..... 2021  
Yang Menyerahkan

.....  
NIP .....

.....

Keterangan :  
Dokumen Ceklis untuk peserta seleksi yang telah mempunyai NIKKI dan Kontrak Kerja di tahun Sebelumnya

LEMBAR CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN (PESERTA)  
SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
DI LINGKUNGAN SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH ....  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Nama Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....  
Kecamatan : .....  
  
Nama Pelamar : .....  
Nomor Telp/Hp. : .....  
Formasi : Pendidik/Tenaga Kependidikan (coret yg tidak perlu)

| No | Nama Dokumen                       | Kelengkapan Dokumen |       | Keterangan |
|----|------------------------------------|---------------------|-------|------------|
|    |                                    | Ada                 | Tidak |            |
| 1. | Surat Lamaran                      |                     |       |            |
| 2. | Biodata Diri                       |                     |       |            |
| 3. | Ijazah                             |                     |       |            |
| 4. | Akta IV (bagi guru)                |                     |       |            |
| 5. | KTP                                |                     |       |            |
| 6. | Surat Keterangan Sehat             |                     |       |            |
| 7. | Surat Keterangan Bebas Narkoba     |                     |       |            |
| 8. | SKCK                               |                     |       |            |
| 9. | Pernyataan tidak menuntut CPNS/P3K |                     |       |            |
| 10 | Lain-lain                          |                     |       |            |
| .  |                                    |                     |       |            |

Yang Menerima  
Panitia Satuan Pendidikan Negeri

Jakarta, ..... 2021  
Yang Menyerahkan

.....  
NIP .....

.....

Keterangan :  
1. Dokumen Ceklis untuk peserta seleksi baru  
2. Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan SKCK dilengkapi apabila dinyatakan lulus seleksi.

KOP SEKOLAH  
[Tanpa Alamat]

---

KEPUTUSAN PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU  
NOMOR : ..... TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN CALON PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU YANG LULUS SELEKSI DI SEKOLAH.....  
TAHUN ANGGARAN 2022

1. Berdasarkan Analisa Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (berkas analisa terlampir) Sekolah ....., dibutuhkan:
  - a. Guru Kelas = ..... orang
  - b. Guru PJOK = ..... orang
  - c. Guru Agama Islam = ..... orang
  - d. Guru Agama Kristen = ..... orang
  - e. Tenaga Administrasi = ..... orang
  - f. Laboran = ..... orang
  - g. Pustakawan = ..... orang
  - h. Juru Bengkel = ..... orang
  - i. Tenaga Kebersihan = ..... orang
  - j. Penjaga Sekolah = ..... orang
2. Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu tersebut telah diumumkan melalui Surat Pengumuman Nomor ..... Tanggal ..... Desember 2021 (terlampir).
3. Panitia Seleksi telah menerima semua berkas pelamar yang masuk dan telah melakukan proses sebagai berikut :
  - a. Pengumuman lowongan Tanggal .....
  - b. Seleksi lamaran Tanggal .....
  - c. Verifikasi berkas lamaran Tanggal .....
  - d. Tes wawancara Tanggal .....
  - f. Rapat penetapan calon Tanggal .....
4. Berdasarkan hasil proses seleksi tersebut dengan mempertimbangkan kelengkapan dan validitas berkas lamaran masing-masing pelamar, panitia menetapkan nama-nama di bawah ini diusulkan menjadi calon Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kontrak Kerja Individu (KKI) kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... Kota Administrasi Jakarta .....

Daftar Nama Pelamar KKI Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
yang Lulus/Tidak Lulus Seleksi

| No | Nama      | Formasi             | Keterangan             |
|----|-----------|---------------------|------------------------|
| 1  | Kusnandar | Guru ...            | Lulus Sesuai Ketentuan |
| 2  | Hammas    | Guru ...            | Lulus Sesuai Ketentuan |
| 3  | Mutia     | Guru ...            | Lulus Sesuai Ketentuan |
| 4  | Deni      | Guru ...            | Lulus Sesuai Ketentuan |
| 5  | Jono      | Tenaga Administrasi | Tidak Lulus            |
| 6  | Sandi     | Penjaga Sekolah     | Tidak Lulus            |

Demikian Surat Keputusan ini dibuat  
Ditetapkan : di Jakarta  
Tanggal : ..... Desember 2021

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Ketua;

Jakarta, ..... 2021

Sekretaris;

.....

NIP .....

.....

NIP .....

Pengawas Sekolah

Mengetahui/Menyetujui:

Kepala Sekolah.....

.....

NIP .....

.....

NIP .....

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;
- 2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... Kota Administrasi Jakarta ....
- 3. Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan....

KOP SEKOLAH

REKAPITULASI DATA  
HASIL SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN  
KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Formasi : Pendidik

| No | Kebutuhan          | Lowongan | Pelamar | Lulus Seleksi | Lebih | Kurang | Keterangan                                |
|----|--------------------|----------|---------|---------------|-------|--------|-------------------------------------------|
| 1. | Guru Kelas         | 5        | 5       | 5             | 0     | 0      |                                           |
| 2. | Guru Agama Islam   | 1        | 2       | 1             | 0     | 0      |                                           |
| 3. | Guru Agama Katolik | 1        | 1       | 1             | 0     | 0      |                                           |
| 4. | Guru PJOK          | 2        | 3       | 1             | 0     | 1      | Tidak lulus seleksi karena belum lulus S1 |

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Ketua; Jakarta, ..... 2021  
Sekretaris;

.....  
NIP ..... NIP .....

Pengawas Sekolah Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah.....

.....  
NIP ..... NIP .....

KOP SEKOLAH

REKAPITULASI DATA  
HASIL SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN  
KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Formasi : Tenaga Kependidikan

| No | Kebutuhan           | Lowongan | Pelamar | Lulus Seleksi | Lebih | Kurang | Keterangan |
|----|---------------------|----------|---------|---------------|-------|--------|------------|
| 1. | Tenaga Administrasi | 5        | 5       | 5             | 0     | 0      |            |
| 2. | Penjaga Sekolah     | 1        | 2       | 1             | 0     | 0      |            |

PANITIA PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
KERJA INDIVIDU DI SEKOLAH .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

Ketua; Jakarta, ..... 2021  
Sekretaris;

.....  
NIP ..... NIP .....

Pengawas Sekolah Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah.....

.....  
NIP ..... NIP .....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Pagkat/Golongan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Sekolah : .....  
No. HP/email : .....

MENYATAKAN

- 1. Bahwa seluruh data/informasi yang diberikan terkait seleksi Kontrak Kerja Individu Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Sekolah ..... adalah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2. Apabila di kemudian hari ternyata apa yang saya nyatakan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/hukuman sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, ..... 2021  
Yang Membuat Pernyataan

Meterai

.....  
NIP. ....

LEMBAR CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN (SEKOLAH)  
 SELEKSI PENERIMAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KONTRAK  
 KERJA INDIVIDU PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
 DI LINGKUNGAN SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH ....  
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA .....  
 TAHUN ANGGARAN 2022

Nama Sekolah

:

.....

Alamat Sekolah

:

.....

Kecamatan

:

.....

Nama Kepala Sekolah

:

.....

No. Telp/Hp

:

.....

Jumlah Guru

:

.....

Jumlah Tendik

:

.....

| No. | Nama Dokumen                                                    | Kelengkapan Dokumen |           | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|------------|
|     |                                                                 | Ada                 | Tidak Ada |            |
|     | DOKUMEN SEKOLAH                                                 |                     |           |            |
| 1.  | SK Panitia Seleksi                                              |                     |           |            |
| 2.  | Surat-surat Undangan :                                          |                     |           |            |
|     | - Rapat penyusunan Anjab                                        |                     |           |            |
|     | - Pembentukan Panitia                                           |                     |           |            |
|     | - Panggilan Wawancara                                           |                     |           |            |
|     | - Dst.                                                          |                     |           |            |
| 3.  | Daftar hadir dan Notulen Rapat                                  |                     |           |            |
|     | - Penyusunan Anjab                                              |                     |           |            |
|     | - Pembentukan Panitia                                           |                     |           |            |
|     | - Seleksi                                                       |                     |           |            |
|     | - Dst.                                                          |                     |           |            |
| 4.  | Anjab dan ABK                                                   |                     |           |            |
| 5.  | Pengumuman Lowongan                                             |                     |           |            |
| 6.  | Dokumen Kegiatan Seleksi                                        |                     |           |            |
|     | - Kuisisioner Tanya Jawab                                       |                     |           |            |
|     | - Dst.                                                          |                     |           |            |
| 7.  | Dokumen Hasil Seleksi                                           |                     |           |            |
|     | - SK Penetapan Lulus Seleksi                                    |                     |           |            |
|     | - Rekap Data Seleksi Guru                                       |                     |           |            |
|     | - Rekap Data Seleksi Tendik                                     |                     |           |            |
|     | - SPTJM Kepala Sekolah                                          |                     |           |            |
|     | - SPTJM Pengawas                                                |                     |           |            |
|     | - Dst.                                                          |                     |           |            |
| 8.  | Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Lulus Seleksi |                     |           |            |
| 9.  | Dokumentasi Foto                                                |                     |           |            |

Yang Menerima

Sudin Pendidikan Wilayah ....

.....

NIP .....

Jakarta, ..... 2021

Yang Menyerahkan

.....

NIP .....

## Kop Satuan Pendidikan Negeri

(Untuk KKI Pendidik)

### SURAT KETERANGAN BERKINERJA BAIK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
NIP : .....  
Jabatan : **Kepala Sekolah**  
Pagkat/Golongan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Sekolah : .....  
No. HP/email : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Lengkap : .....  
Sebagai : **KKI Pendidik**  
Mapel : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Sekolah : .....  
No. HP/email : .....

Adalah pendidik yang aktif, memiliki dedikasi dan loyalitas kinerja yang baik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama masa perjanjian kontrak tahun anggaran 2021.

Demikian keterangan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ..... 2021  
Kepala Sekolah.....

.....  
NIP. ....

Kop Satuan Pendidikan Negeri

(Untuk KKI Tenaga Kependidikan)

**SURAT KETERANGAN BERKINERJA BAIK**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
NIP : .....  
Jabatan : **Kepala Sekolah**  
Pagkat/Golongan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Sekolah : .....  
No. HP/email : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Lengkap : .....  
Sebagai : **KKI Tenaga Kependidikan**  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Sekolah : .....  
No. HP/email : .....

Adalah Tenaga Kependidikan yang aktif, memiliki dedikasi dan loyalitas kinerja yang baik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama masa perjanjian kontrak tahun anggaran 2021.

Demikian keterangan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ..... 2021  
Kepala Sekolah.....

.....  
NIP. ....

**SURAT PERNYATAAN  
BEBAS NARKOBA DAN TIDAK PERNAH DIPIDANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Formasi : Pendidik / Tenaga Kependidikan  
Mapel/Jabatan : .....  
No. HP/email : .....

**MENYATAKAN**

1. Bahwa saya tidak pernah dan tidak akan terlibat dalam penggunaan dan/atau pendistribusian obat-obatan terlarang, narkoba, zat adiktif, dan psikotropika.
2. Bahwa saya tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan dan/atau tidak sedang dalam menjalani proses hukum pidana.
3. Apabila dikemudian hari ternyata apa yang saya nyatakan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/hukuman sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, ..... 2021  
Yang Membuat Pernyataan

Meterai

.....

**SURAT PERNYATAAN**  
**TIDAK MENUNTUT MENJADI CPNS/P3K DAN BERSEDIA DITEMPATKAN**  
**DISELURUH SATUAN PENDIDIKAN DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Formasi : Pendidik / Tenaga Kependidikan  
Mapel/Jabatan : .....  
No. HP/email : .....

**MENYATAKAN**

- 1. Bahwa saya, apabila dinyatakan lulus seleksi sebagai KKI maka saya tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi CPNS dan/atau P3K.
- 2. Bahwa saya, apabila dinyatakan lulus seleksi sebagai KKI maka saya bersedia ditempatkan diseluruh satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;
- 3. Apabila dikemudian hari ternyata apa yang saya nyatakan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/hukuman sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, ..... 2021  
Yang Membuat Pernyataan

Meterai

.....

## Form KKI (soft copy)

[illegible]



SUKU DINAS PENDIDIKAN .....  
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI .....

KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN .....  
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI .....

NOMOR                      TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN PENGADAAN GURU/TENAGA KEPENDIDIKAN\* NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL MELALUI KONTRAK KERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN SUKU  
DINAS PENDIDIKAN ..... KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI .....  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN .....  
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI .....

- Menimbang    : a. bahwa untuk melaksanakan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor ..... tentang Petunjuk Teknis Kontrak Kerja Individu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil di Satuan Pendidikan Negeri Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Suku Dinas Pendidikan ..... Kota/Kabupaten Administrasi ..... tentang pengadaan Guru/Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Suku Dinas Pendidikan ..... Kota/Kabupaten Administrasi ..... ;
- Mengingat    : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;

6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2015 tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri;
9. Keputusan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;
11. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor ..... tentang Petunjuk Teknis Kontrak Kerja Individu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil di Satuan Pendidikan Negeri Tahun Anggaran 2021;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN ..... KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI JAKARTA BARAT TENTANG PENETAPAN PENGADAAN GURU/TENAGA KEPENDIDIKAN\* NON PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI KONTRAK KERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN SUKU DINAS PENDIDIKAN ..... KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI ..... TAHUN ANGGARAN 2022
- KESATU : Menetapkan Kontrak Kerja Individu Guru/Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil atas nama ..... NIK ..... dan kawan-kawan sebanyak ..... (.....) orang.
- KEDUA : kepadanya diberikan kesejahteraan berupa honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Guru/Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Kontrak Kerja Individu bertugas di Satuan Pendidikan Negeri sesuai penempatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan ..... Kota/Kabupaten Administrasi ..... melalui Kepala Satuan Pendidikan Negeri masing-masing.
- KEEMPAT : Guru/Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Kontrak Kerja Individu tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) / Pegawai Negeri

Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) .

- KELIMA : Kontrak Kerja Individu ini berlaku 1 (satu) tahun anggaran dan dapat dievaluasi setiap periode tertentu atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ..... 2021

KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN .....  
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI .....

.....  
NIP .....

- Tembusan :
- 1. Walikota/Bupati Kota/Kabupaten Administrasi .....
  - 2. Inspektur Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi.....
  - 3. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
  - 4. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri Kota/Kabupaten Administrasi.....

KOP Suku Dinas Pendidikan

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah....  
Pagkat/Golongan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Sekolah : .....  
No. HP/email : .....

MENYATAKAN

- 1. Bahwa seluruh data/informasi yang diberikan terkait seleksi Kontrak Kerja Individu Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Suku Dinas Pendidikan Wilayah..... Kota Administrasi / Kabupaten..... adalah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2. Apabila di kemudian hari ternyata apa yang saya nyatakan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/hukuman sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, ..... 2021  
Yang Membuat Pernyataan

Meterai

.....  
NIP. ....

LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA KKI  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA  
TAHUN 2021

| Ternilai   |  | Penilai    |  |
|------------|--|------------|--|
| Nama       |  | Nama       |  |
| NIKKI      |  | NIP        |  |
| Jabatan    |  | Jabatan    |  |
| Unit Kerja |  | Unit Kerja |  |

\*Petunjuk Pengisian

1. Isilah pada kotak yang tersedia dengan penilaian dari angka 1 s.d 5
2. 1 = Tidak memuaskan                      4 = Memuaskan  
2 = Kurang Memuaskan                      5 = Sangat Memuaskan  
3 = Cukup Memuaskan
3. Predikat diisi dengan  
1 s.d <2 = Tidak Memuaskan                      4 s.d < 5 = Memuaskan  
2 s.d <3 = Kurang Memuaskan                      5 = Sangat Memuaskan  
3 s.d <4 = Cukup Memuaskan

INDIKATOR PENILAIAN KKI

1. Bersedia membantu rekan kerja tanpa diminta
- 0
2. Tidak mengulur-ulur waktu dalam memberikan pelayanan
- 0
3. Menjadikan orang yang dilayani sebagai prioritas dalam pelayanan prima
- 0
4. Bersikap tenang saat menghadapi komplain dari orang yang dilayani
- 0
5. Berani menegur rekan kerja yang melakukan kesalahan
- 0
6. Berani menerima konsekuensi atas kesalahan yang dilakukan
- 0
7. Berani menegakkan aturan meski dalam situasi sulit
- 0
8. Dapat menerima saran dan masukan dari orang lain
- 0
9. Menuntaskan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya
- 0
10. Bersedia mencari informasi untuk kelancaran penyelesaian tugas
- 0
11. Gigih mencapai target kerja yang sudah ditentukan
- 0
12. Bekerja sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku
- 0
13. Memelihara sarana dan prasarana kerja yang dimiliki oleh  
Pemprov. DKI Jakarta
- 0
14. Mempunyai target prestasi kerja pribadi
- 0
15. Menggunakan jam istirahat siang dengan efektif dan kembali ke kantor  
tepat pada waktunya
- 0

JUMLAH

0

NILAI RATA-RATA INDIKATOR PENILAIAN KKI

0

\*Nilai Rata-Rata didapat dari Jumlah/15

PREDIKAT

Tidak Memuaskan

| Kesimpulan dari Laporan Hasil Kinerja |                                                          |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Pekerjaan Sesuai Kompetensi           | Sesuai / Tidak Sesuai                                    |
| Tindak Lanjut yang disarankan         | Direkomendasikan / Pembimbingan / Mutasi / Diberhentikan |

\*Lingkari yang paling sesuai

|         |                       |         |                      |
|---------|-----------------------|---------|----------------------|
| Tanggal | Tanda Tangan Ternilai | Tanggal | Tanda Tangan Penilai |
|         | Nama<br>NIKKI         |         | Nama<br>NIP          |

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Suku Dinas Pendidikan  
Pangkat / Golongan : .....  
Tempat Tugas : .....  
Alamat Tempat Tugas : .....  
No. Telepon / HP : .....

MENYATAKAN

1. Bahwa seluruh data / informasi yang diberikan terkait Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil di satuan pendidikan negeri dengan Kontrak Kerja Individu di Lingkungan Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... untuk periode bulan ..... 2022, adalah benar sesuai ketentuan yang berlaku, dengan rincian sebagai berikut :
- a. Tenaga Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil, dengan Jumlah ..... (.....) dengan Nominal Rp .....,- (.....)
- b. Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil, dengan Jumlah ..... (.....) dengan Nominal Rp .....,- (.....)
2. Apabila di kemudian hari ternyata apa yang saya nyatakan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi / hukuman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, ..... 2022  
Yang membuat pernyataan

Meterai

.....  
NIP .....

Keterangan:  
Surat Keterangan Pertanggungjawaban Mutlak (SKTJM) ini dipergunakan sebagai salah satu lampiran dokumen penggajian KKI.

[illegible]

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Surat Pengantar Usaha

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi DKI Jakarta  
di  
Jakarta

1. Pendidik : ..... Orang  
2. Tenaga Kependidikan : ..... Orang  
Jumlah : ..... Orang

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah ...  
Kota Administrasi .....

NIP .....

Lampiran : Surat Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah.....  
Kota Administrasi .....  
Nomor : .....  
Tanggal : ..... 2022

DAFTAR USULAN PEMBAYARAN UPAH  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON ASN  
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH .....  
BULAN ..... 2022

| NO     | NIKKI | NAMA<br>(TANPA<br>GELAR) | NO. REK<br>BANK DKI | NAMA DI REK<br>BANK DKI | TEMPAT<br>TUGAS | JUMLAH<br>DIBAYAR |
|--------|-------|--------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| 1      | 2     | 3                        | 4                   | 5                       | 6               | 7                 |
|        |       |                          |                     |                         |                 |                   |
|        |       |                          |                     |                         |                 |                   |
|        |       |                          |                     |                         |                 |                   |
|        |       |                          |                     |                         |                 |                   |
|        |       |                          |                     |                         |                 |                   |
| JUMLAH |       |                          |                     |                         |                 | Rp .....          |

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah .....  
Kota Administrasi .....

.....  
NIP .....

Lampiran : Surat Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah  
Kota Administrasi / Kabupaten  
Nomor :  
Tanggal :

DATA ABSENSI KKI  
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH ..... KOTA ADMINISTRASI / KABUPATEN  
BULAN ..... 2022

ABSENSI : PENDIDIK / TENAGA KEPENDIDIKAN  
UMP :  
\*Hari Kerja : ... Hari (Jumlah Hari dalam 1 Periode Penggajian)

| No     | Nama | NIKKI | Nama Sekolah | Absensi           |                      |              |              |              | HK* | Potongan       |                   |              |             |            | Jumlah Potongan Bulan Berjalan | **Gaji 70% | E-Kin (%) | Gaji (30%) | Penggajian Pembayaran Gaji |
|--------|------|-------|--------------|-------------------|----------------------|--------------|--------------|--------------|-----|----------------|-------------------|--------------|-------------|------------|--------------------------------|------------|-----------|------------|----------------------------|
|        |      |       |              | Terlambat (Menit) | Pulang Cepat (Menit) | Sakit (Hari) | Izin (Hari ) | Alpha (Hari) |     | Terlambat (5%) | Pulang Cepat (5%) | Sakit (1,5%) | Izin (2,5%) | Alpha (5%) |                                |            |           |            |                            |
| 1      |      |       |              |                   |                      |              |              |              |     |                |                   |              |             |            |                                |            |           |            |                            |
| 2      |      |       |              |                   |                      |              |              |              |     |                |                   |              |             |            |                                |            |           |            |                            |
| 3      |      |       |              |                   |                      |              |              |              |     |                |                   |              |             |            |                                |            |           |            |                            |
| 4      |      |       |              |                   |                      |              |              |              |     |                |                   |              |             |            |                                |            |           |            |                            |
| JUMLAH |      |       |              |                   |                      |              |              |              |     |                |                   |              |             |            |                                |            |           |            |                            |

Keterangan :  
1. \* : Jumlah hari dalam 1 Periode Penggajian  
2. \*\* : Bagi Pendidik, Perhitungan upah menjadi 100% tanpa adanya perhitungan Ekinerja

Jakarta, .....2022  
Kepala Suku Dinas Pendidikan  
Kota Administrasi / Kabupaten

.....  
NIP .....

## Kop Satuan Pendidikan Negeri

---

Nomor : ..... 2022

Sifat : Penting

Lampiran : .....

Hal : Surat Peringatan

Kepada  
Yth ..... (Nama KKI).....

.....  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan pelanggaran disiplin/ menurunnya kinerja Saudara:

Nama : .....

NIKKI : .....

No Kontrak : .....

Jabatan : .....

Tempat Tugas : .....

dengan ini disampaikan Surat Peringatan Pertama/Kedua (SP1/SP2) akibat perbuatan Saudara yaitu:

1. ....

2. ....

3. dst

Demikian Surat Peringatan ini disampaikan agar Saudara dapat merubah kinerja dan perilaku. Apabila tidak ada perubahan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak surat ini dikeluarkan, maka akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah

.....

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... Kota Adm.....

Kop Satuan Pendidikan Negeri

Nomor : ..... 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : .....  
Hal : Surat Usulan Pemberhentian Kepada  
Pegawai KKI Yth .....  
di .....  
Jakarta

Menindaklanjuti SK Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor ..... Tentang ....., dengan ini Saya mengajukan usulan pemberhentian pegawai KKI yaitu:

Nama : .....  
NIKKI : .....  
No Kontrak : .....  
Jabatan : .....  
Tempat Tugas : .....  
Alasan Pemberhentian : (Meninggal Dunia / Pensiun / Mengundurkan Diri / Pelanggaran Kontrak)  
Tanggal pemberhentian : .....

Demikian Surat Usulan ini disampaikan, untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah  
.....

.....  
NIP .....

Jakarta,  
Kepada  
Yth. ....  
.....  
di  
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI  
NOMOR :

|                 |  |  |            |  |
|-----------------|--|--|------------|--|
| I. DATA PEGAWAI |  |  |            |  |
| Nama            |  |  | NIKKI      |  |
| Jabatan         |  |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja      |  |  |            |  |

|                             |                 |  |    |                     |
|-----------------------------|-----------------|--|----|---------------------|
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL |                 |  |    |                     |
| 1.                          | Cuti Tahunan    |  | 4. | Cuti Besar          |
| 2.                          | Cuti Persalinan |  | 5. | Cuti Alasan Penting |
| 3.                          | Gugur Kandungan |  |    |                     |

|                  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|
| III. ALASAN CUTI |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |

|               |            |  |               |  |
|---------------|------------|--|---------------|--|
| IV. LAMA CUTI |            |  |               |  |
| Selama        | Hari Kerja |  | Mulai Tanggal |  |

|                 |              |      |            |                 |                            |
|-----------------|--------------|------|------------|-----------------|----------------------------|
| V. CATATAN CUTI |              |      |            |                 |                            |
| 1.              | Cuti Tahunan |      | 2.         | Cuti Persalinan |                            |
|                 | Tahun        | Sisa | Keterangan | 3.              | Gugur Kandungan            |
|                 |              |      |            | 4.              | Cuti Besar                 |
|                 |              |      |            | 5.              | Cuti Karena Alasan Penting |

|                                    |  |                                          |  |  |
|------------------------------------|--|------------------------------------------|--|--|
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI |  |                                          |  |  |
| Jakarta                            |  | Hormat Saya<br><br><br><br>NAMA<br>NIKKI |  |  |
| Telepon                            |  |                                          |  |  |

|                                   |           |                                                              |                 |
|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG |           |                                                              |                 |
| Disetujui                         | Perubahan | Ditangguhkan                                                 | Tidak Disetujui |
|                                   |           |                                                              |                 |
|                                   |           | Kepala Sekolah .....<br><br>ttd + stempel<br><br>NAMA<br>NIP |                 |

|                                                        |           |                                                                                  |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI |           |                                                                                  |                 |
| Disetujui                                              | Perubahan | Ditangguhkan                                                                     | Tidak Disetujui |
|                                                        |           |                                                                                  |                 |
|                                                        |           | Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan<br>.....<br>.....<br><br>NIP ..... |                 |