SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 73 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI YANG BERASAL DARI TENAGA PROFESIONAL LAINNYA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pegawai yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI YANG BERASAL DARI TENAGA PROFESIONAL LAINNYA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Pemimpin BLUD yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat Pengelola BLUD yang bertugas memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD.
8. Pegawai Yang Berasal Dari Tenaga Profesional Lainnya yang selanjutnya disebut Pegawai Tenaga Profesional Lainnya adalah orang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat dan dipekerjakan secara kontrak oleh Pemimpin BLUD dan digaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada BLUD.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
10. Gaji adalah upah kerja yang dibayarkan dalam waktu yang tetap/jangka waktu tertentu.
11. Penghasilan lainnya adalah pendapatan yang diberikan selain gaji atas suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan.

12. Rencana . . .

12. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLUD.
13. Standar Satuan Harga adalah standar yang digunakan sebagai acuan dalam menentukan nilai harga satuan barang atau jasa yang di gunakan dalam lingkup BLUD.

Pasal 2

(1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
    a. pejabat pengelola; dan
    b. pegawai.
(2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
(3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
(4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD berasal dari:
    a. pegawai negeri sipil; dan/atau
    b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) BLUD dapat mengangkat pegawai berasal dari tenaga profesional lainnya, selain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4).
(6) Pengangkatan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan, dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
(7) Pengadaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

BAB II

PEGAWAI TENAGA PROFESIONAL LAINNYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

(1) Pengadaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dilakukan melalui seleksi.
(2) Seleksi pengadaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh panitia seleksi.

(3) Tahapan . . .

(3) Tahapan seleksi Pegawai Tenaga Profesional Lainnya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. pengadaan;
b. persyaratan;
c. pengangkatan;
d. penempatan;
e. batas usia;
f. masa kerja;
g. hak;
h. kewajiban; dan
i. pemberhentian.

Pasal 4

(1) BLUD wajib menyusun formasi kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya.

(2) Formasi kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. formasi kebutuhan umum; dan
b. formasi kebutuhan khusus.

(3) Formasi kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan mempertimbangkan:
a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
b. kemampuan keuangan BLUD;
c. sarana dan prasarana yang tersedia;
d. uraian dan peta jabatan kebutuhan pegawai.

(4) Formasi kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pengadaan

Pasal 5

(1) Pengadaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dilakukan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
a. pengetahuan;
b. keahlian;
c. keterampilan;
d. integritas;
e. kepemimpinan;
f. pengalaman;
g. dedikasi; dan
h. sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 6

(1) Pegawai Tenaga Profesional Lainnya merupakan Pegawai dengan perjanjian kerja yang memenuhi syarat tertentu, dan ditugaskan berdasarkan perjanjian kerja pada kegiatan tertentu, untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pada unit kerja tertentu di BLUD.

(2) Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan perjanjian kerja yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pegawai yang bersangkutan dan Pemimpin BLUD.

(3) Format Perjanjian Kerja antara BLUD dengan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pengadaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi sesuai standar pelayanan minimal atau belum memenuhi kebutuhan pelayanan BLUD.

Pasal 8

(1) Pengadaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan melalui tahap:
   a. perencanaan;
   b. pengumuman lowongan;
   c. pelamaran;
   d. seleksi; dan
   e. pengumuman hasil seleksi.

(2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi.

(3) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil dan beranggotakan dari unsur BLUD, perangkat Daerah pembina BLUD, perangkat Daerah pembina keuangan BLUD, perangkat Daerah lain dan/atau unsur profesional sesuai kebutuhan.

(4) Tugas panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. menetapkan ketentuan dan tatacara seleksi;
   b. menyiapkan bahan ujian;
   c. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian seleksi;
   d. menentukan tempat dan jadwal seleksi;
   e. menyelenggarakan seleksi; dan
   f. memeriksa dan menentukan hasil ujian.

(5) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah pembina BLUD.

Pasal 9 . . .

Pasal 9

(1) Pemimpin BLUD menetapkan rencana kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya yang diajukan unit kerja pada BLUD berdasarkan Formasi kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).

(2) Perencanaan kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RBA.

Pasal 10

(1) Kebutuhan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya pada unit kerja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dihitung berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilakukan masing-masing unit Kerja BLUD.

(2) Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kebutuhan pegawai Tenaga Profesional Lainnya pada unit kerja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan estimasi *turn over* pegawai, rencana strategis BLUD dan kemampuan anggaran dalam RBA.

Pasal 11

(1) Pengumuman lowongan formasi Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dilakukan secara terbuka kepada masyarakat oleh panitia seleksi.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.

(3) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud ayat (2) tertuang:
   a. jumlah dan jenis lowongan jabatan;
   b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
   c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
   d. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Ketiga
Persyaratan

Pasal 12

(1) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi Pegawai Tenaga Profesional Lainnya harus memenuhi Persyaratan:
   a. Warga Negara Indonesia;
   b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
   c. pendidikan paling rendah sesuai formasi jabatan yang dilamar;

d. tidak . . .

d. tidak pernah dipidana penjara dengan hukuman paling singkat 6 (enam) bulan berdasarkan putusan Hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
e. tidak pemah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai;
f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
g. berkelakuan baik;
h. sehat jasmani dan rohani;
i. bersedia ditempatkan di setiap unit kerja pada BLUD sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD; dan
j. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara online dan/atau mengirim berkas lamaran yang ditujukan kepada pimpinan BLUD.

(3) Panitia seleksi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh pelamar.

Pasal 13

(1) Seleksi dilakukan melalui mekanisme:
a. seleksi administrasi;
b. seleksi tertulis;
c. seleksi uji ketrampilan; dan
d. wawancara oleh panitia seleksi.

(2) Materi seleksi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi materi kompetensi dasar dan kompetensi bidang

(3) Uji ketrampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan bagi calon pegawai yang membutuhkan kompetensi tertentu untuk melakukan pekerjaan.

Pasal 14

(1) Pemimpin BLUD menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi bagi pelamar yang dinyatakan lulus.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas dan diberitahukan melalui surat kepada pelamar.

(3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi informasi kelulusan, syarat kelengkapan administrasi yang dipenuhi.

Pasal 15

(1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diterima sebagai calon Pegawai Tenaga Profesional Lainnya serta wajib melaporkan diri dan melakukan pendaftaran ulang.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal batas waktu untuk melapor yang telah ditentukan telah habis, pelamar yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan mengundurkan diri.

(3) Pelamar yang diterima sebagai calon Pegawai Tenaga Profesional Lainnya, akan menerima surat perjanjian kerja yang ditanda tangani oleh calon pegawai Tenaga Profesional Lainnya dan Pemimpin BLUD.

Pasal 16

(1) Daftar pelamar yang diterima sebagai calon Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Panitia seleksi menyampaikan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan.

(2) Penugasan calon Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat Keputusan Pemimpin BLUD.

(3) Keputusan Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui perangkat Daerah pembina BLUD.

Bagian Keempat
Pengangkatan

Pasal 17

(1) Calon Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dapat ditugaskan menjadi Pegawai Tenaga Profesional Lainnya setelah menjalani masa percobaan paling sedikit 1 (satu) minggu dan paling lama 3 (tiga) bulan serta memenuhi persyaratan pengangkatan.

(2) Persyaratan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penilaian prestasi kerja dan perilaku paling rendah bernilai baik; dan
   b. sehat jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Tenaga Profesional Lainnya.

(3) Sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan dalam bentuk surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh dokter penguji/tim penguji kesehatan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Kelima
Penempatan

Pasal 18

(1) Pegawai Tenaga Profesional Lainnya ditempatkan sesuai dengan formasi kebutuhan unit kerja pada BLUD.

(2) Pemimpin BLUD melakukan penempatan selain penempatan sesuai formasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan Unit Kerja BLUD.

Bagian . . .

Bagian Keenam
Batas Usia

Pasal 19

(1) Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dipekerjakan sampai dengan batas usia 60 (enam puluh) tahun kecuali tenaga medis.

(2) Tenaga medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. dokter;
b. dokter gigi;
c. dokter spesialis; dan
d. dokter gigi spesialis.

Bagian Ketujuh
Masa Kerja

Pasal 20

(1) Pegawai Tenaga Profesional Lainnya mempunyai masa kerja sesuai dengan perjanjian kerja.

(2) Masa Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Hak

Pasal 21

(1) Pegawai Tenaga Profesional Lainnya BLUD berhak atas:
a. penghasilan berupa upah dan penghasilan lain yang ditetapkan oleh BLUD;
b. cuti;
c. perlindungan; dan
d. pengembangan kompetensi.

(2) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai kemampuan BLUD dan dituangkan dalam SSH dan RBA.

(3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada aturan ketentuan cuti PNS di kecualikan untuk cuti besar.

(4) Cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) diberikan dengan ketentuan hak keuangan tidak diberikan.

(5) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. jaminan kesehatan;
b. jaminan kecelakaan kerja; dan
c. bantuan hukum terkait tugas di BLUD.

(6) Perlindungan dengan jaminan sebagaimana di maksud pada ayat (4) berupa pembebasan biaya di lingkup BLUD.

Bagian . . .

Bagian Kesembilan
Kewajiban dan Larangan

Pasal 22

Pegawai Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD wajib:

a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah yang sah;
b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat Pemerintah yang berwenang;
d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
g. menyimpan rahasia jabatan serta rahasia profesi, dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
i. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
j. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
k. mencapai sasaran kinerja yang ditetapkan;
l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik baiknya;
m. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
n. menjunjung tinggi etika profesi (profesionalisme yang tinggi), nilai-nilai religius dan menjaga etika kemasyarakatan serta menghargai kearifan lokal di lingkungan BLUD dan Pemerintah Daerah;
o. melengkapi persyaratan administrasi sesuai syarat yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD; dan
p. mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 23

Pegawai Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD dilarang:

a. menyalahgunakan wewenang;
b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
c. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;

d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian kerugian bagi yang dilayani; dan/atau
g. menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

Bagian kesepuluh
Pemberhentian

Pasal 24

(1) Pemberhentian terhadap Pegawai Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD dapat dilakukan melalui:
   a. pemberhentian dengan hormat; atau
   b. pemberhentian tidak dengan hormat.
(2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila:
   a. meninggal dunia;
   b. berakhirnya masa kerja;
   c. mengundurkan diri;
   d. menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari;
   e. perampingan organisasi atau kebijakan Pemimpin BLUD yang mengakibatkan pengurangan pegawai; atau
   f. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati.
(3) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
   a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
   b. dipidana penjara dengan hukuman paling singkat 6 (enam) bulan;
   c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
   d. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
   e. melakukan perbuatan asusila, melakukan pelanggaran etika profesi yang tergolong berat atas pertimbangan komite terkait;

f. melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik BLUD, baik secara langsung ataupun melalui media massa dan sosial media, serta media elektronik lainnya meskipun tidak di proses secara hukum;
g. melakukan mogok kerja dengan tanpa alasan yang dibenarkan; dan
h. tidak melaksanakan tugas selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa keterangan yang jelas.

Pasal 25

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) ditetapkan oleh Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 26

(1) Pemberhentian dengan hormat karena berakhirnya masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b apabila pegawai yang bersangkutan telah mencapai batas pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dalam waktu 1 (satu) tahun sebelum yang bersangkutan mencapai usia pensiun tersebut.

Pasal 27

(1) Pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dapat ditolak dalam hal yang bersangkutan masih terikat perjanjian kerja pada BLUD.
(2) Dalam hal terdapat kepentingan BLUD, pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 28

(1) Pemberhentian dengan hormat karena menderita sakit menetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dilakukan setelah adanya surat keterangan dari tim penguji kesehatan yang menyatakan:
a. pegawai tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan dan di unit kerja BLUD karena kesehatannya;
b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; dan
c. setelah selesai cuti sakit belum mampu bekerja kembali.
(2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap mendapatkan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB . . .

BAB III
PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pengembangan

Pasal 29

(1) Pengembangan kompetensi Pegawai Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d bertujuan untuk membangun Pegawai yang profesional, bertanggung jawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.

(2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
a. pelatihan;
b. workshop; dan
c. seminar.

Pasal 30

(1) Pengembangan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan berdasarkan analisa kompetensi dan analisa kebutuhan pendidikan/pelatihan.

(2) Pengembangan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan BLUD.

(3) Pengembangan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dilaksanakan pada institusi pelatihan yang berkualitas, baik di dalam maupun di luar negeri.

(4) Upaya pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan setelah mendapat izin dari Pemimpin BLUD.

Bagian Kedua
Penilaian Kinerja

Pasal 31

(1) Penilaian kinerja Pegawai Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD dilaksanakan secara:
a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

(2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

(3) Penilaian . . .

(3) Penilaian sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. ukuran atau jumlah banyaknya hasil kerja yang dicapai;
b. ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai; dan
c. ukuran lamanya setiap hasil kerja yang dicapai.

BAB IV

KESEJAHTERAAN

Pasal 32

(1) Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dapat diberikan remunerasi.

(2) Besaran remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan Keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

HARI KERJA DAN JAM KERJA SERTA PAKAIAN DINAS HARIAN

Pasal 33

(1) Setiap Pegawai Tenaga Profesional Lainnya wajib masuk kerja sesuai hari dan jam kerja yang telah ditentukan.

(2) Setiap Pegawai Tenaga Profesional Lainnya wajib memakai pakaian dinas harian yang telah ditentukan dan menggunakan tanda pengenal yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai ketentuan hari kerja dan jam kerja serta pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Pemimpin BLUD.

BAB VI

EVALUASI

Pasal 34

(1) Evaluasi terhadap Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dilaksanakan terhadap:
a. evaluasi kelengkapan berkas administrasi; dan
b. evaluasi mutu kinerja.

(2) Pegawai Tenaga Profesional Lainnya yang melakukan perpanjangan masa kerja didasarkan atas hasil evaluasi kelengkapan administrasi.

(3) Evaluasi Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit terkait BLUD.

(4) Dalam hal tertentu dapat di bentuk Tim Evaluasi Kelengkapan Administrasi yang di tetapkan oleh Pemimpin BLUD.

(5) Dalam . . .

(5) Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan di BLUD maka diadakan evaluasi mutu kinerja yang telah dicapai.

(6) Evaluasi Mutu kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit terkait BLUD dan jika di perlukan dapat di bentuk Tim Evaluasi mutu kinerja Pegawai Tenaga Profesional Lainnya yang di tetapkan oleh Pemimpin BLUD.

(7) Dalam hal capaian mutu kinerja pegawai tidak mencapai target maka dapat menjadi pertimbangan bagi Pemimpin BLUD untuk dilaksanakan pemberhentian dengan hormat pegawai bersangkutan atau pemutusan hubungan kerja sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 35

Pemimpin BLUD melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai Tenaga Profesional Lainnya yang pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 36

(1) Setiap Pegawai Tenaga Profesional Lainnya yang melanggar ketentuan Pasal 22 dikenakan sanksi administratif.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. pelanggaran ringan;
   b. pelanggaran sedang; dan
   c. pelanggaran berat.

(3) Sanksi atas pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilaksanakan dengan memberikan:
   a. teguran lisan;
   b. peringatan tertulis; dan
   c. denda administrasi/penyataan tidak puas secara tertulis.

(4) Sanksi atas pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
   a. pembinaan;
   b. mutasi;
   c. scorsing; dan
   d. denda

(5) Sanksi atas pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa:
   a. pencabutan atas hak remunerasi yang akan ditentukan oleh Pemimpin BLUD;

b. pemberhentian . . .

b. pemberhentian dengan hormat atau pun dengan tidak hormat; dan
c. di proses secara hukum sesuai peraturan perundang-undangan untuk pelanggaran hukum.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 37

Pendanaan penyelenggaraan pengadaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dan pembayaran upah serta kesejahteraan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya dibebankan kepada Anggaran BLUD.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pegawai Non PNS, pegawai tidak tetap, atau pegawai tetap yang sudah bekerja pada BLUD sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

BLUD wajib menyusun Pedoman Teknis dan/atau Panduan Pengelolaan Pegawai Tenaga Profesional Lainnya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu paling lama 6 (bulan) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 17 Desember 2024

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M.FIRSADA

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 17 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

BAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2024 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 73 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI YANG BERASAL
DARI TENAGA PROFESIONAL LAINNYA PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJA

KOP ..... [1)]

PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PEMIMPIN ..... [2)]
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DENGAN
..... [3)]
NOMOR : ..... [4)]

Pada hari ini.....[5)] tanggal.....[6)] bulan.....[7)] tahun.....,[8)] bertempat di .....,[9)] yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : ..... [10)]
   NIP : ..... [11)]
   Pangkat/Golongan : ..... [12)]
   Jabatan : ..... [13)]
   Alamat Instansi : ..... [14)]

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemimpin .....[15)] Kabupaten Tulang Bawang Barat selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : ..... [16)]
   Tempat dan Tanggal Lahir : ..... [17)]
   Jenis Kelamin : ..... [18)]
   Pendidikan : ..... [19)]
   Agama : ..... [20)]
   Alamat : ..... [21)]

   dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri sebagai pemohon kerja yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

   PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas terlebih dahulu menerangkan bahwa :

   1. Usia PIHAK KEDUA belum mencapai Batas Usia Kerja, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor .....[22)] Tahun ..... [23)] tentang Pengelolaan Pegawai yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah.
   2. PIHAK KEDUA memenuhi kekurangan tenaga kerja yang melaksanakan tugas sebagai .....[24)] pada .....[25)] Kabupaten Tulang Bawang Barat.
   3. PIHAK KEDUA memiliki pendidikan, pengalaman, pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan tugas sebagai ..... [26)] pada ..... [27)] Kabupaten Tulang Bawang Barat

4. PIHAK KESATU telah menyediakan anggaran yang dialokasikan untuk pemberian upah bagi PIHAK KEDUA.
5. PIHAK KEDUA memiliki nilai Prestasi Kerja Tenaga Profesional Lainnya paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
6. PIHAK KEDUA sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
7. PIHAK KEDUA tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS/PNS/PPPK.

Berdasarkan keterangan-keterangan tersebut diatas, dengan itikad baik PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja yang mengikat dan berakibat hukum bagi PARA PIHAK dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
DASAR PELAKSANAAN

Dasar Hukum pelaksanaan Perjanjian Kerja ini adalah sebagai berikut:

a. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung;
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
f. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor .....[28)] Tahun ..... [29)] tentang Pengelolaan Pegawai yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah.
g. ..... [30)].

Pasal 2
LOKASI KERJA DAN LINGKUP PEKERJAAN

(1) PIHAK KESATU mempekerjakan PIHAK KEDUA menjadi Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah untuk melaksanakan tugas sebagai ..... [31)] pada ..... [32)] Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan surat perintah melaksanakan tugas.
(2) PIHAK KEDUA dipekerjakan di wilayah kerja/lokasi kerja PIHAK KESATU yang penempatannya di Kabupaten Tulang Bawang Barat.
(3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sebagai berikut :
    a. .....
    b. .....
    c. .....
    d. .....[33)]
    e. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan kedinasan yang diperintahkan oleh Pemimpin ..... [34)] Kabupaten Tulang Bawang Barat atau atasan langsung.

(4) PIHAK KEDUA menerima dan bersedia bekerja dengan sungguh-sunguh serta bertanggungjawab melaksanakan tugas pekerjaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 3
KEWAJIBAN

PARA PIHAK wajib menaati ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor .....[35)] Tahun ..... [36)] tentang Pengelolaan Pegawai yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 4
SUMBER BIAYA DAN UPAH

(1) Sumber biaya Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang diterima oleh PIHAK KEDUA, sebagaimana tertuang dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) pada .....[37)] Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor :.....[38)] Tanggal.....,[39)] Kelompok Belanja Jasa pada kegiatan ..... [41)] Kode Rekening ..... .[41)]
(2) Upah Tenaga Profesional Lainnya yang diterima PIHAK KEDUA sebesar Rp. ..... [42)] setiap bulan.
(3) Pembayaran Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direalisasikan setelah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran Berjalan.

Pasal 5
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Perjanjian kerja dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan Januari tahun .....[43)] sampai dengan tanggal .....[44)] bulan ..... [45)] tahun ..... .[46)]

Pasal 6
PEMBAYARAN UPAH

(1) Pembayaran Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah atas lingkup kegiatan/pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA secara ..... [47)] dan di bayarkan melalui rekening Bank.....[48)], dengan mencantumkan:
    a. Nama Pemegang Rekening : .....[49)]
    b. Cabang : ..... [50)]
    c. Unit : .....[51)]
    d. Nomor Rekening :..... [52)]

(2) Pembayaran Upah kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud ayat (1) akan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku serta biaya transfer bank, dan PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut biaya lain melebihi biaya yang sudah dianggarkan dan disepakati.
(3) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut pembayaran Upah apabila mengundurkan diri atau diberhentikan sebelum masa kontrak kerja berakhir.

Pasal 7
SANKSI

PIHAK KESATU dapat memutuskan hubungan kerja apabila PIHAK KEDUA tidak mematuhi ketentuan dalam Perjanjian Kerja ini.

Pasal 8
PERSELISIHAN

(1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kontrak Kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
(2) Apabila tidak tercapai musyarawah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diselesaikan melalui peradilan di wilayah hukum Pengadilan ..... .[53)]

Pasal 9
KEADAAN MEMAKSA *(FORCE MAJEURE)*

(1) Jika timbul keadaan memaksa, yaitu hal-hal yang diluar kekuasaan PIHAK KESATU sehingga tertundanya atau tidak dilakukan pembayaran Upah, maka PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut kepada PIHAK KESATU.
(2) Keadaan yang memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah adanya perubahan kebijakan moneter berdasarkan peraturan perundang-undangan, adanya musibah bencana alam yang berpengaruh terhadap aktifitas tugas/pekerjaan kedinasan dan lain-lain.

Pasal 10
LAIN-LAIN

(1) Bea materai yang timbul karena pembuatan Perjanjian Kontrak Kerja ini menjadi beban PIHAK KEDUA.
(2) Perjanjian Kontrak Kerja ini tidak termasuk dalam ruang lingkup perjanjian kerja sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan serta peraturan perundang-undangan sebagai turunannya.

Pasal 11
PENUTUP

Demikian kontrak kerja ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup, mempunyai kekuatan hukum yang samadan masing-masing pihak memperoleh satu rangkap, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,	PIHAK KEDUA,
	MATERAI Rp.10.000, -
.....[54)]	.....[55)]

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1.	1)	Kop Naskah Dinas
2.	2)	Tulislah nama instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
3.	3)	Tulislah nama lengkap dan gelar Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
4.	4)	Tulislah nomor perjanjian kerja dari instansi yang terkait
5.	5)	Tulislah nama hari pada waktu perjanjian kerja dibuat dan ditanda tangani
6.	6)	Tulislah tanggal pada waktu perjanjian kerja dibuat dan ditanda tangani
7.	7)	Tulislah bulan pada waktu perjanjian kerja dibuat dan ditanda tangani
8.	8)	Tulislah tahun pada waktu perjanjian kerja dibuat dan ditanda tangani
9.	9)	Tulislah tempat pada waktu perjanjian kerja dibuat dan ditanda tangani
10.	10)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
11.	11)	Tulislah Nomor Induk Pegawai (NIP) dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
12.	12)	Tulislah pangkat/golongan ruang dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
13.	13)	Tulislah jabatan dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
14.	14)	Tulislah alamat instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
15.	15)	Tulislah instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
16.	16)	Tulislah nama lengkap Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
17.	17)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
18.	18)	Tulislah jenis kelamin dari Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
19.	19)	Tulislah jenjang pendidikan dari Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
20.	20)	Tulislah agama dari Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
21.	21)	Tulislah alamat dari Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
22.	22)	Tulislah nomor Peraturan Bupati yang masih berlaku
23.	23)	Tulislah tahun Peraturan Bupati yang masih berlaku
24.	24)	Tulislah tugas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
25.	25)	Tulislah instansi/unit kerja penempatan Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
26.	26)	Tulislah tugas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
27.	27)	Tulislah instansi/unit kerja penempatan Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
28.	28)	Tulislah nomor Peraturan Bupati berdasarkan register Perbup
29.	29)	Tulislah tahun Peraturan Bupati berdasarkan register Perbup
30.	30)	Tulislah Ketentuan peraturan dan surat-surat lainnya bila ada diperlukan

31.	31)	Tulislah tugas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
32.	32)	Tulislah instansi/unit kerja penempatan Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
33.	33)	Tulislah uraikan tugas pokok dan fungsi berdasarkan lingkup pekerjaannya
34.	34)	Tulislah nama instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
35.	35)	Tulislah nomor Peraturan Bupati yang masih berlaku
36.	36)	Tulislah tahun Peraturan Bupati yang masih berlaku
37.	37)	Tulislah nama instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
38.	38)	Tulislah nomor Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
39.	39)	Tulislah tanggal Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
40.	40)	Tulislah nama kegiatan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
41.	41)	Tulislah kode rekening kegiatan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
42.	42)	Tulislah besaran upah sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar biaya tahunan
43.	43)	Tulislah tahun berlakunya perjanjian kerja
44.	44)	Tulislah tanggal berakhirnya perjanjian kerja
45.	45)	Tulislah bulan berakhirnya perjanjian kerja
46.	46)	Tulislah tahun berakhirnya perjanjian kerja
47.	47)	Tulislah pembayaran secara non tunai dan/atau tunai, Jika pembayaran dilakukan secara tunai maka ketentuan mengenai non tunai dalam format perjanjian kerja dihapuskan
48.	48)	Tulislah nama Bank sesuai rekening Tenaga Profesional Lainnya
49.	49)	Tulislah Nama Pemegang Rekening Tenaga Profesional Lainnya
50.	50)	Tulislah Nama Cabang Bank sesuai rekening Tenaga Profesional Lainnya
51.	51)	Tulislah Nama Unit Cabang Bank sesuai rekening Tenaga Profesional Lainnya
52.	52)	Tulislah Nomor Rekening Bank Tenaga Profesional Lainnya
53.	53)	Tulislah nama Pengadilan di wilayah hukum terjadinya perjanjian kerja
54.	54)	Tulis nama lengkap dan gelar Tenaga Profesional Lainnya yang menandatangani perjanjian kerja
55.	55)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja

FORMAT SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS

KOP ..... [1)]

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : .....[2)]

Dasar : 1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor .....[3)] Tahun ..... [4)] tentang Pengelolaan Pegawai yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah.
2. Perjanjian Kerja antara Pemimpin ..... [5)] Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan ..... [6)] Nomor : ..... [7)] tanggal ..... .[8)]

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama : ..... [9)]
Tempat/Tgl Lahir : ..... [10)]
Jenis Kelamin : ..... [11)]
Pendidikan : ..... [12)]
Alamat : ..... [13)]

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai .....[14)] pada ..... [15)] Kabupaten Tulang Bawang Barat
2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas ini belaku sejak ditangatangani sampai dengan berakhirnya Surat perjanjian kerja antara kedua belah pihak.

....., ... [16)]

PEMIMPIN ..... [17),]
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

.....[18)]
Pangkat.....[19)]
NIP. .....[20)]

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1.	1)	Kop Naskah Dinas
2.	2)	Tulislah nomor Surat Perintah Melaksanakan Tugas dari instansi yang terkait
3.	3)	Tulislah nomor Peraturan Bupati yang masih berlaku
4.	4)	Tulislah tahun Peraturan Bupati yang masih berlaku
5.	5)	Tulislah nama lengkap dari pejabat yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
6.	6)	Tulislah nama lengkap Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
7.	7)	Tulislah nomor perjanjian kerja dari instansi yang terkait
8.	8)	Tulislah tanggal pada waktu perjanjian kerja dibuat dan ditanda tangani
9.	9)	Tulislah nama lengkap Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
10.	10)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
11.	11)	Tulislah jenis kelamin dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
12.	12)	Tulislah jenjang pendidikan dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
13.	13)	Tulislah alamat dari Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
14.	14)	Tulislah tugas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
15.	15)	Tulislah instansi penempatan Tenaga Profesional Lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
16.	16)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya surat perintah melaksanakan tugas
17.	17)	Tulislah nama instansi dari pejabat yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
18.	18)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
19.	19)	Tulislah pangkat dari pejabat yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
20.	20)	Tulislah Nomor Induk Pegawai (NIP) dari pejabat yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M.FIRSADA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009