SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PETUGAS PERTAMANAN PADA DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjaga serta menciptakan keamanan, keindahan dan kerapihan pertamanan diperlukan peningkatan pelayanan pertamanan secara efektif dan efisien, dengan sumber daya manusia dan/atau petugas profesional berkualitas serta kopetensi dan jumlah yang memadai sehingga perlu pengadaan Petugas Pertamanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Kebersihan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4752) ;
10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
14. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

16. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua AtasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655)
22. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Petugas Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penataan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 45);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 11 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 54);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Urusan Kewenangan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 81);
30. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PETUGAS PETUGAS KEBERSIHAN PADA DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
5. Kepala Dinas adalah adalah Kepala Instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan di Kabupaten Tulang Bawang Barat;

6. Pegawai adalah Pegawai yang bekerja pada Dinas, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) maupun pegawai yang berasal dari petugas kebersihan.
7. Pertamanan adalah merupakan kegiatan mengolah dan menata lahan dengan menumbuhkan berbagai tanaman seraya memperhatikan segi keindahan yang terkait dengan penataan ruang menggunakan berbagai elemen alami, terutama tanaman dan elemen lainnya serta dapat pula dibuat untuk menghasilkan sesuatu.
8. Petugas Pertamanan adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Kepala Dinas untuk jangka waktu tertentu dengan perjanjian kerja guna melaksanakan tugas sesuai dengan bidang dan keahliannya, serta mendapatkan upah kerja berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi supir kendaraan operasional pertamanan, tenaga ahli pertamanan, penjaga malam dan petugas kebersihan pertamanan.
9. Pengadaan Petugas Pertamanan adalah kegiatan pengadaan petugas pertamanan yang dilaksanakan mulai dari perencanaan, penyeleksian, penyaringan dan pengangkatan petugas Pertamanan pada Dinas.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas.
11. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah Surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Beban Kerja kepada Pejabat Struktural di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
13. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran upah kerja dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
14. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
15. Hukuman atau Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada petugas kebersihan pada Dinas yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku pada lingkup Dinas.
16. Pemberhentian adalah pengakhiran tugas yang mengakibatkan seorang kehilangan statusnya sebagai petugas kebersihan pada Dinas.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
18. Upah Kerja adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pedoman pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian petugas pertamanan pada Dinas dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan petugas pertamanan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan dalam menjaga serta menciptakan keamanan, keindahan dan kerapihan pertamanan di Kabupaten Tulang Bawang Barat secara efektif dan efisien.

(2) Pedoman pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian petugas kebersihan Dinas, bertujuan untuk :
   a. meningkatkan pelayanan dalam menjaga serta menciptakan keamanan, keindahan dan kerapihan pertamanan di Kabupaten Tulang Bawang Barat sesuai dengan kebutuhan;
   b. memenuhi kebutuhan jumlah dan jenis petugas pertamanan sesuai standar yang berlaku; dan
   c. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan petugas pertamanan.

BAB III

JENIS PETUGAS PERTAMANAN

Pasal 3

Petugas pertamanan terdiri dari :
a. supir kendaraan operasional pertamanan;
b. tenaga ahli pertamanan;
c. penjaga malam; dan
d. petugas kebersihan pertamanan.

BAB IV

PENGADAAN PETUGAS PERTAMANAN

Pasal 4

(1) Pengadaan petugas pertamanan sebagaimana dimaksud Pasal 3 dilaksanakan berdasarkan pertimbangan kebutuhan sumber daya manusia, bersifat penting dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku serta dianggarkan dalam APBD.

(2) Pengadaan petugas pertamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas dengan terlebih dahulu melakukan perencanaan kebutuhan dengan memperhatikan analisis beban kerja dan resiko kerja serta berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

(3) Penyusunan perencanaan kebutuhan Pengadaan petugas pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikoordinasikan dengan dinas atau instansi terkait yang membidangi masalah kepegawaian dan organisasi.

(4) Perencanaan kebutuhan Pengadaan petugas pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijadikan dasar dalam pengadaan petugas pertamanan.

BAB V

PERSYARATAN

Pasal 5

Syarat untuk menjadi calon petugas pertamanan adalah :

a. syarat-syarat calon petugas pertamanan yang meliputi supir kendaraan operasional pertamanan, penjaga malam dan petugas kebersihan pertamanan adalah sebagai berikut:
   1. warga negara lndonesia;
   2. belum mempunyai pekerjaan tetap;
   3. sehat jasmani dan rohani;
   4. pendidikan minimal SD/sederajat;
   5. memiliki Surat Ijin Mengemudi (SIM) (untuk supir kendaraan operasional pertamanan);
   6. tidak pernah tersangkut perbuatan tindak pidana/melanggar hukum;
   7. tidak menuntut untuk diangkat menjadi Petugas Negeri Sipil (PNS);
   8. surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
   9. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas yang dibubuhi materai Rp. 6.000,-.
b. syarat-syarat calon tenaga ahli pertamanan adalah sebagai berikut:
   1. warga negara lndonesia;
   2. belum mempunyai pekerjaan tetap;
   3. sehat jasmani dan rohani;
   4. pendidikan minimal SMP/sederajat;
   5. memiliki keahlian dalam hal tertamanan;
   6. tidak pernah tersangkut perbuatan tindak pidana/melanggar hukum;
   7. tidak menuntut untuk diangkat menjadi Petugas Negeri Sipil (PNS);
   8. surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
   9. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas yang dibubuhi materai Rp. 6.000,-.

BAB VI

PENGANGKATAN PETUGAS PERTAMANAN

Pasal 6

(1) Petugas pertamanan yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 5, dengan berdasarkan perencanaan kebutuhan dilakukan pengadaan petugas kebersihan yang selanjutnya diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Bupati.

(2) Petugas kebersihan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan Surat Perjanjian Kerja. sesuai dengan kedudukan, tugas, hak dan kewajibannya dengan masa kerja selama 1 (satu) tahun.

(3) Setelah masa kerja selesai petugas petugas kebersihan dapat diangkat kembali berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan.

BAB VII

KEDUDUKAN, TUGAS, HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

Secara administratif dan teknis operasional kedudukan petugas kebersihan berada dalam pembinaan dan di bawah naungan Dinas.

Pasal 8

Petugas pertamanan bertugas sebagai berikut:

a. supir kendaraan operasional pertamanan :
    1. mengoperasikan kendaraan operasional sesuai dengan jadwal dan rute yang telah ditentukan;
    2. menjaga dan memelihara kendaraan operasional dari bahaya keamanan;
    3. merawat dan menjaga kebersihan kendaraan operasional;
    4. memperbaiki kendaraan operasional jika terdapat kerusakan.
b. tenaga ahli pertamanan :
    1. melaksanakan peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan penataan taman;
    2. membaca dan memahami rancangan taman;
    3. membuat jadwal dan metode pelaksanaan kerja penataan taman;
    4. melakukan pekerjaan persiapan;
    5. melakukan penataan taman sesuai dengan rancangan yang telah disetujui,
    6. melakukan pemeliharaan terhadap hasil pekerjaan penataan taman;
    7. membuat laporan hasil akhir pekerjaan kepada pemberi tugas.
c. petugas kebersihan pertamanan :
    1. bertugas membersihkan sampah dan kotoran lainnya yang ada di area taman, memotong dan membersihkan rumput sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
    2. mengangkut sampah dan kotoran lainnya sampai ke tempat pembuangan akhir sesuai dengan jadwal dan rute yang telah ditentukan;
    3. membersihkan lingkungan sekitar seperti saluran air dan rumput-rumput liar disekitar areal taman;
    4. memelihara taman dari kerusakan dan kematian tanamam oleh karena sebab-sebab lainnya.
d. penjaga malam :
    1. memelihara dan menjaga lingkungan areal taman sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
    2. memelihara dan menjaga lingkungan areal taman dari kerusakan dan kehilangan dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab;
    3. melakukan koordinasi dan melaporkan adanya tindakan-tindakan perusakan, pencurian dan sebab-sebab lainnya di lingkungan areal taman kepada pihak yang berwenang.

Pasal 9

Petugas pertamanan berhak:

a. mendapatkan upah kerja atas pekerjaannya dari pemerintah daerah melalui Dinas;
b. mendapatkan waktu kerja, istirahat dan cuti;
c. mendapat pelatihan dan pembinaan dari pemerintah daerah melalui Dinas; dan

d. mendapat evaluasi dan penilaian hasil kerja dari pemerintah daerah melalui Dinas.

Pasal 10

Petugas pertamanan memiliki kewajiban untuk:
a. setia dan taat sepenuhnya kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
b. taat menjalankan kewajiban agama serta berperilaku sesuai ajaran agama;
c. mengutamakan kepentingan negara, bangsa dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan;
d. mentaati dan menghormati kesepakatan yang dibuat dengan pihak Dinas, baik yang dibuat secara tertulis maupun lisan;
e. menyimpan rahasia negara dan bangsa dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
f. memperhatikan, mentaati, dan melaksanakan segala ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas, baik di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan;
g. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggungjawab, kesadaran dan rasa pengabdian;
h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat, sopan santun dan mencerminkan visi, misi dan motto Dinas;
i. menghormati dan mentaati etika profesi;
j. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan seluruh pegawai Dinas;
k. mentaati jam kerja dan/atau jadwal kerja serta melakukan absensi sesuai aturan yang berlaku;
l. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik di lingkungan Dinas;
m. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat dan pelanggan menurut bidang tugasnya;
n. berpakaian rapi, sopan, serta bersikap dan berperilaku santun terhadap masyarakat, pelanggan, sesama pegawai Dinas dan atasan;
o. menjaga nama baik dan citra Dinas serta menjadi teladan sebagai warga yang baik di luar dan di lingkungan Dinas;
p. mematuhi perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
q. menjamin keterangan dirinya sesuai dengan surat-surat yang berlaku;
r. mempertahankan dan meningkatkan prestasi kerja; dan
s. mengamankan dan memelihara barang-barang milik Dinas dan mempergunakannya menurut keperluan secara efisien.

Pasal 11

Petugas pertamanan yang diangkat harus mengikuti tata tertib sesuai ketentuan yang diatur oleh Dinas.

BAB VIII

PENUGASAN DAN PENEMPATAN

Pasal 12

Penugasan dan penempatan petugas pertamanan berdasarkan jenisnya sebagaimana dimaksud Pasal 3, dilakukan oleh Dinas dengan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas.

BAB IX

UPAH KERJA

Pasal 13

(1) Pemberian upah kerja kepada petugas kebersihan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dianggarkan setiap tahun dalam APBD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemberian upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk uang setiap bulan yang dibayarkan secara langsung.

BAB X

PEMBAYARAN UPAH KERJA KEPADA PETUGAS PERTAMANAN

Pasal 14

(1) Pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas dilakukan 1 (satu) bulan sekali atau dalam beberapa bulan secara sekaligus.

(2) Pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sejak bulan Januari tahun berkenaan dan/atau terhitung sejak perjanjian kerja ditandatangani.

(3) Khusus Pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 15

(1) Setiap pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

(2) Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.

Pasal 16

Pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas dibayarkan secara langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 17

(1) Untuk penerbitan SPM-LS TTP, SPP-LS dilengkapi dengan:
   a. Daftar Perhitungan Pemberian upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas;
   b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
   c. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
   d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

(2) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) Dalam hal petugas pertamanan berhenti atau diberhentikan, maka pembayaran upah kerja kepada petugas kebersihan pada Dinas didasarkan pada tanggal efektif berhenti atau diberhentikan yang tercantum dalam surat pemberhentian kerja.

(2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
a. sebelum tanggal 10 (sepuluh), maka pembayaran pemberian upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas pada bulan berkenaan; dan
b. mulai tanggal 10 (sepuluh), maka pembayaran pemberian upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas pada bulan berikutnya.

Pasal 19

(1) Dalam hal petugas pertamanan diangkat menjadi petugas pertamanan baru, maka pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas didasarkan pada tanggal efektif pengangkatan yang tercantum dalam surat keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan petugas pertamanan.

(2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
a. sebelum tanggal 10 (sepuluh), maka pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas tersebut diperhitungkan mulai bulan berkenaan; dan
b. mulai tanggal 10 (sepuluh), maka pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan pada Dinas tersebut diperhitungkan mulai bulan berikutnya.

BAB XI

WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN CUTI

Pasal 20

Waktu kerja, istirahat dan cuti petugas pertamanan diatur oleh Kepala Dinas dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PELATIHAN

Pasal 21

(1) Pembinaan dan pelatihan petugas pertamanan dilakukan oleh Dinas yang diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja melalui kegiatan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Pembinaan dan pelatihan petugas pertamanan bertujuan untuk membangun petugas kebersihan yang professional, bertanggung jawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.

(3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
a. pendidikan; dan/atau
b. pelatihan.

(3) Pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan/atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa tugas belajar atau izin belajar.

BAB XIII

EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 22

(1) Evaluasi dan penilaian kinerja dilaksanakan secara:
a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

(2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaiman dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sasaran kerja dan perilaku kerja.

(3) Penilaian sasaran kerja 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.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

DISIPLIN PETUGAS PERTAMANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

(1) Petugas pertamanan yang tidak menaati ketentuan disiplin pegawai, dijatuhi hukuman disiplin.

(2) Tingkat hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
a. hukuman disiplin ringan;
b. hukuman disiplin sedang; dan
c. hukuman disiplin berat.

Pasal 24

(1) Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, dijatuhkan kepada petugas pertamanan yang :
a. bersikap, berperilaku dan bertindak sesuai kode etik profesi;
b. tidak mengisi absensi, baik saat masuk atau pulang kerja;
c. mengisi absensi orang lain yang belum datang atau karena sudah pulang sebelum waktunya atau tidak sesuai dengan jadual atau jam kerja;

d. membawa, meminjam atau menggunakan barang inventaris milik Dinas di luar kepentingan kedinasan tanpa persetujuan/izin dari Pejabat yang berwenang*;*
e. tidak berpakaian rapi dan/atau sesuai dgn profesi dan peruntukannya, tidak sopan serta bersikap dan berperilaku tidak baik;
f. tidak menghormati dan menghargai sesama Pegawai Dinas;
g. tidak melakukan teguran baik lisan maupun tertulis terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran;
h. tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja; dan
i. tidak memakai *badge*/kartu pengenal Pegawai pada saat melaksanakan tugas atau waktu kerja.

(2) Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, dijatuhkan kepada petugas pertamanan yang :
a. melakukan tindakan bersifat negatif yang ditujukan kepada bawahannya atau orang lain di luar maupun di dalam lingkungan kerjanya;
b. melakukan tindakan sewenang-wenang terhadap bawahan;
c. melakukan suatu tindakan/sikap/perbuatan dengan sengaja atau tidak melakukan suatu tindakan/sikap/perbuatan yang berakibat menghalangi atau mempersulit atau menurunkan kualitas pelayanan Dinas;
d. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
e. menurunkan citra Dinas;
f. melakukan pelanggaran etika profesi yang dapat digolongkan ke dalam pelanggaran sedang;
g. tidak mentaati perintah kedinasan atau instruksi dari atasan yang berwenang;
h. melakukan kegiatan untuk kepentingan pribadi atau golongan pada saat jam kerja tanpa persetujuan/izin atasan dan tidak melalui prosedur yang telah ditetapkan;
i. merokok di lingkungan Dinas tidak pada ruangan khusus untuk merokok.;
j. menjalankan atau membawa kendaraan dinas Dinas tanpa izin dari pejabat yang berwenang;
k. mengisi absensi orang lain/teman sekerja yang tidak masuk kerja; dan
l. tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 3 (tiga) hari kerja.

(3) Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dijatuhkan kepada petugas pertamanan yang :
a. bersikap dan berperilaku yang bertentangan dengan ajaran agama;
b. bersikap dan berperilaku yang dapat menurunkan citra dan nama baik Dinas;
c. menyalahgunakan wewenang, korupsi, kolusi dan nepotisme;
d. menyalahgunakan barang-barang, uang, surat-surat berharga milik Dinas;
e. memiliki, menjual, memberi, menggadaikan, membeli, menyewakan, menyimpan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Dinas secara tidak sah;
f. bertindak sebagai penyuap, menerima suap atau memberi peluang membantu terjadinya suap menyuap;
g. melakukan penipuan, pencurian, dan penggelapan barang atau uang;
h. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Dinas, atau kepentingan negara;

i. mabuk, minum minuman yang memabukkan, madat, memakai obat bius, atau menyalahgunakan/mengedarkan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya;
j. berjudi baik terbuka ataupun tertutup pada saat atau di luar jam kerja atau pada saat tidak sedang bekerja/dinas;
k. melakukan perbuatan asusila;
l. menyerang, mengintimidasi atau menipu;
m. menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar;
n. membujuk/memprovokasi untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan/tata tertib Dinas atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. membongkar atau membocorkan rahasia Dinas atau mencemarkan nama baik Dinas yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara;
p. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun luar lingkungan kerja, dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Dinas;
q. melakukan tindakan yang ceroboh/lalai atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang-barang milik Dinas yang menimbulkan kerugian;
r. melakukan pelanggaran etika profesi yang dapat digolongkan kepada pelanggaran berat;
s. melakukan praktik rentenir atau menyerupai atau yang dapat dikategorikan ke dalam kegiatan rentenir, baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas;
t. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Dinas yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
u. tidak masuk kerja tanpa alasan paling kurang 5 (lima) hari kerja; dan
v. turut serta, menutup-nutupi atau tidak melaporkan atas kejadian-kejadian atau pelanggaran yang telah dilakukan oleh teman sekerja, atasan atau bawahannya atau membiarkan perbuatan tersebut terjadi yang dapat merugikan Dinas.

Bagian Kedua
Pembinaan Disiplin

Pasal 25

(1) Pembinaan petugas pertamanan merupakan kewajiban yang melekat pada setiap pimpinan pada satuan kerja di lingkungan Dinas.

(2) Pelanggaran disiplin ringan yang dilakukan oleh petugas pertamanan pada tahap pertama, wajib diperbaiki melalui pembinaan oleh atasan langsung.

(3) Pembinaan yang diberlakukan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan hukuman disiplin petugas pertamanan yang mendapat rekomendasi dari pejabat yang berwenang melalui Bagian Umum dan kepegawaian pada Dinas.

(4) Bagian Umum dan kepegawaian pada Dinas dapat secara langsung atau tidak langsung dengan melalui surat teguran, melakukan pembinaan terhadap Pegawai yang melakukan pelanggaran atau indisipliner.

Pasal 26

Pembinaan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), meliputi tiga tahap :

a. teguran lisan pertama, yaitu teguran secara lisan yang bersifat pembinaan kepada petugas kebersihan yang untuk pertama kali melakukan pelanggaran disiplin;
b. teguran lisan kedua, yaitu teguran secara lisan yang bersifat pembinaan kepada petugas kebersihan untuk kedua kalinya; dan
c. teguran lisan ketiga, yaitu teguran secara lisan terakhir yang bersifat pembinaan, kepada petugas kebersihan yang telah melakukan pelanggaran ringan untuk ketiga kalinya.

Pasal 27

Proses pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada setiap tahap, harus dilengkapi dengan bukti Berita Acara Pemeriksaan atau bukti tertulis lainnya dan dibuatkan laporan kepada Bagian Umum dan kepegawaian pada Dinas.

Bagian Ketiga
Hukuman Disiplin Petugas Pertamanan

Pasal 28

(1) Petugas Pertamanan yang melakukan pelanggaran disiplin, dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang.

(2) Petugas Pertamanan yang telah mendapat teguran tertulis dari atasannya tetapi tetap melakukan pelanggaran ringan, sedang ataupun berat, dapat diproses langsung oleh Bagian Umum dan kepegawaian pada Dinas.

(3) Petugas Pertamanan yang melakukan pelanggaran dengan klasifikasi pelanggaran sedang, dijatuhi sanksi berupa pemberian surat peringatan kesatu, setelah sebelumnya diberikan Berita Acara Pemeriksaan oleh atasan langsung atau Bagian Umum dan kepegawaian pada Dinas dengan rekomendasi dari Unit Kerja terkait.

(4) Petugas Pertamanan yang telah mendapat surat peringatan ketiga dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dan melakukan pelanggaran ringan atau sedang, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dapat diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Petugas Pertamanan.

(5) Setiap teguran atau surat peringatan yang diberikan mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan apabila dalam kurun waktu tersebut yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran ringan, sedang atau berat, maka teguran dan surat peringatan tersebut tidak berlaku lagi.

(6) Petugas Pertamanan yang melakukan pelanggaran disiplin dengan klasifikasi pelanggaran berat, dapat dijatuhi sanksi berupa pemutusan hubungan kerja secara langsung, tanpa melalui surat peringatan.

BAB XV

PEMBERHENTIAN

Pasal 29

Petugas Pertamanan diberhentikan apabila :
a. mengundurkan diri;
b. berakhirnya masa Kebersihan;
c. telah mencapai usia tidak produktif;
d. tidak memenuhi syarat kesehatan;
e. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
f. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
h. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
i. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pasal 30

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB XVI

PEMBIAYAAN

Pasal 31

(1) Biaya yang diperlukan dalam Pengadaan dan Pengangkatan Petugas Pertamanan pada Dinas dibebankan pada APBD Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pembiayaan atas pemberian upah kerja Petugas Pertamanan Dinas dibebankan kepada :
   a. APBD Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah
   b. APBN;
   c. Sumber dana dari pihak lain dan tidak mengikat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Dinas di larang melakukan pengadaan dan pengangkatan petugas pertamanan apabila belum tersedia anggaran dalam APBD.

(2) Pengadaan dan pengangkatan petugas pertamanan untuk pertama kali dilakukan terhadap tenaga sukarela atau sebutan nama lainnya di lingkungan Dinas.

(3) Apabila dalam pengadaan dan pengangkatan masih terdapat kekurangan petugas pertamanan dan/atau melakukan penambahan, maka proses pengadaan dan pengangkatannya berdasarkan kepada peraturan bupati ini.

(4) Petugas pertamanan yang telah diangkat oleh Kepala Dinas sebelum dikeluarkannya Peraturan ini tetap menjadi petugas Pertamanan berdasarkan perjanjian kerja yang telah disepakati.

(5) Petugas pertamanan tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan atau menjadi Pegawai Negeri Sipil.

(6) Waktu pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan petugas pertamanan akan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran Dinas.

(7) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 3 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018
NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409.200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PETUGAS KEBERSIHAN PADA DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

A. FORMAT SURAT USUL PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGANGKATAN PETUGAS PERTAMANAN

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan.....
Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kode Pos 34594

Panaragan,.....

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Perihal : Usul Permohonan Persetujuan Pengangkatan Petugas Pertamanan.

Yth.
Kepada:
Bupati Tulang Bawang Barat
Cq. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah
di -
Panaragan.

1. Dasar :

   a. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengadaan, Pengangkatan Dan Pemberhentian Petugas Kebersihan Pada Dinas Perumahan, Pemukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

   b. .....

2. Atas dasar tersebut diatas, sehubungan unit kerja kami masih kekurangan petugas pertamanan, maka dengan ini dimohon persetujuan pengangkatan Petugas Pertamanan, sebagaimana daftar nama terlampir.

Demikian untuk maklum dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN,
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

.....
PANGKAT
NIP. .....

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Inspektur Kabupaten Tulang Bawang Barat di Pulung Kencana;
2. dst....

LAMPIRAN :
SURAT KEPALA DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
NOMOR : .....
TANGGAL : .....
PERIHAL SURAT USUL PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGANGKATAN PETUGAS PERTAMANAN

Jenis Tugas /Pekerjaan : .....
Kebutuhan : ..... Orang
Tersedia : ..... Orang
Kekurangan : ..... Orang

NO	NAMA	TGL.LAHIR	PDDK/THN	ALAMAT	KET
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.					
2.					
3.					
4.	dst				

KEPALA DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN,
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

.....
PANGKAT
NIP. .....

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan.....
Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kode Pos 34594

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
NOMOR : 800/..... /II.04/TUBABA/20.....

TENTANG

PENGANGKATAN PETUGAS PERTAMANAN PADA DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN ANGGARAN 20.....

KEPALA DINAS DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan, Pengangkatan Dan Pemberhentian Petugas Kebersihan Pada Dinas Perumahan, Pemukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat, Petugas pertamanan yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan, dengan berdasarkan perencanaan kebutuhan dilakukan pengadaan petugas kebersihan yang selanjutnya diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Petugas Pertamanan Pada Dinas Perumahan, Pemukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 20..... .

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4752) ;
10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
14. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

16. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua AtasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655)
22. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Petugas Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penataan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 45);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 11 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 54);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Urusan Kewenangan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 81);
30. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 35);
31. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Kebersihan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkatan Petugas Pertamanan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 20....., dengan Nama-Nama Petugas Pertamanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat di tetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 20..... .

KETIGA : Keputusan ini berlaku paling lama 1 (Satu) tahun, bersifat tidak mengikat dan bukan merupakan dasar jaminan bagi Petugas Pertamanan dimaksud untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD).

KEEMPAT : Apabila tenaga masing-masing yang bersangkutan masih dibutuhkan, Keputusan ini akan diperbaharui setiap tahun setelah mendapat persetujuan Bupati.

KELIMA : Apabila karena suatu keadaan tertentu Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat atas nama Bupati memberhentikan Petugas Pertamanan dimaksud sebelum masa berakhirnya berlaku Keputusan ini, maka Petugas Pertamanan tersebut tidak dapat menuntut atas pemberhentian dimaksud

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....20.....

KEPALA DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN,
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

.....
PANGKAT
NIP. .....

Tembusan :
1. Bupati Tulang Bawang Barat di Panaragan (sebagai laporan).
2. Inspektur Kabupaten Tulang Bawang Barat di Pulung Kencana.
3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat di Pulung Kencana.
4. Masing-masing yang bersangkutan (petikan).

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG PENGANGKATAN PETUGAS PERTAMANAN PADA DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN ANGGARAN 20……

NAMA-NAMA PETUGAS PERTAMANAN PADA DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN ANGGARAN 20……

NO	NAMA	TEMPAT/TGL.LAHIR	PDDK/THN	ALAMAT	UNIT KERJA
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.					
2.					
3.					
4.	dst				

KEPALA DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN,
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

……
PANGKAT
NIP. ……

B. SURAT PERJANJIAN KERJA

SURAT PERJANJIAN
NOMOR : /II.04/DISPERKIMTA/TUBABA/20.....

PERJANJIAN KERJA
ANTARA
DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DENGAN
.....

Pada hari ini .....tanggal.....tahun....., bertempat di ..... , Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perumahan, Pemukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. .....(*Diisi nama*), selaku petugas pertamanan pada Dinas Perumahan, Pemukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat, dengan keterangan sebagai berikut :
   a. Pendidikan : .....
   b. Tempat dan Tanggal Lahir : .....
   c. Alamat : .....
   d. Nomor Telp/Handphone : .....

   Dalam hal ini bertindak dan atas nama diri sendiri dan dalam Perjanjian Kerja ini disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja yang mengikat dan berakibat hukum bagi Kedua belah pihak untuk melaksanakan jasa kegiatan/tugas pekerjaan.....(*Diisi jenis pekerjaannya*), dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

Pasal 1

DASAR PELAKSANAAN

(1) Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Pertamanan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

(2) Surat Persetujuan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor : ..... tanggal ..... bulan..... tahun....., perihal. ..... .

(3) Ketentuan peraturan lainnya. (*Ditambahkan bila ada tambahan/ diperlukan*)

Pasal 2

LINGKUP PEKERJAAN

(1) PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan jasa kegiatan/tugas pekerjaan sebagai .....(*Diisi jenis pekerjaannya*), sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) PIHAK KEDUA menerima dan bersedia bekerja dengan sungguh-sunguh serta bertanggungjawab melaksanakan tugas pekerjaannya sebagai tenaga kontrak di lapangan.

(3) PIHAK KEDUA wajib mentaati segala ketentuan kedinasan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan segala Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

(4) PIHAK KEDUA tidak menuntut kepada PIHAK KESATU untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(5) PIHAK KEDUA tidak terikat dengan pihak lain, dan atau partai politik untuk melaksanakan tugas selain sebagai petugas pertamanan.

(6) PIHAKKEDUA tidak dapat pindah/tempat tugas antar Unit Kerja Lain selama terikat perjanjian kerja.

(7) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan kepada PIHAK KESATU apabila mengundurkan diri sebagai petugas pertamanan dan PIHAK KEDUA mengembalikan upah kerja yang sudah dibayarkan.

Pasal 3

SUMBER BIAYA DAN UPAH KERJA

(1) Sumber biaya petugas pertamanan yang diterima oleh PIHAK KEDUA, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor:.....Tanggal....., Kelompok Belanja Barang dan Jasa pada kegiatan .... Kode Rekening ..... .

(2) Besar upah kerja petugas pertamanan yang diterima PIHAK KEDUA sebesar Rp. ..... setiap bulan. (*Berdasarkan standar yang ditetapkan Bupati*);

(3) Pembayaran upah kerja 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 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Perjanjian kerja ini berlaku selama .....bulan terhitung mulai tanggal ……sampai dengan..... .

Pasal 5

PEMBAYARAN UPAH KERJA

(1) Pembayaran upah kerja petugas pertamanan atas jasa kegiatan/tugas pekerjaan.....dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) akan dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan tunai langsung atau di bayar melalui rekening Bank....., dengan mencantumkan:
a. NamaPemegangRekening : .....
b. Cabang : .....
c. Unit : .....
d. Nomor Rekening : .....
(pilih salah satu : tunai langsung atau melalui rekening bank)

(2) Pembayaran upah kerja kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud ayat (1) akan dikenakan pajak-pajak sesuai dengan peraturan 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 kerja apabila mengundurkan diri sebelum masa perjanjian kerja berakhir/diberhentikan.

Pasal 6

SANKSI

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

Pasal 7

PERSELISIHAN

(1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan perjanjian 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 Tulang Bawang.

Pasal 8

FORCE MAJEURE

(1) Jika timbul keadaan memaksa *(force majeure),* yaitu hal-hal yang diluar kekuasaan PIHAK KESATU sehingga tertundanya pembayaran gaji/upah kerja, maka PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut kepada PIHAK KESATU.

(2) Keadaan yang memaksa *(forcemajeure)*yang dimaksud pada ayat (1), misalnya adanya perubahan kebijakan moneter berdasarkan peraturan perundang-undangan, adanya musibah bencana alam yang berpengaruh terhadap aktivitas tugas/pekerjaan kedinasan, dan lain-lain.

Pasal 9

LAIN-LAIN

(1) Bea materai yang timbul karena pembuatan perjanjian kerja ini menjadi beban PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KEDUA wajib menyertakan fotocopy KTP, Ijazah, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan sebagai lampiran kontrak kerja ini.

(3) perjanjian kerja ini tidak termasuk dalam ruang lingkup perjanjian kerja sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

(4) Segala lampiran yang melengkapi Surat Perjanjian Kerja ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal10

PENUTUP

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

PIHAK KESATU,	PIHAK KEDUA, *MATERAI* *Rp.6000,-*
.....	.....

C. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan.....
Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kode Pos 34594

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 800/ /II.04/TUBABA/20.....

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 35);
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Kebersihan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor .....);

Memperhatikan : Surat Persetujuan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor : ..... tanggal .....bulan..... Tahun..... perihal.....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan/tahun, tugas/pekerjaan dan unit kerja di Lingkungan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Surat Perintah Tugas ini.

Untuk : Melaksanakan tugas sebagaimana yang tertera dalam lampiran Surat Perintah Tugas ini, dengan ketentuan sebagai berikut;

a. Surat Perintah Tugas ini berlaku sejak tanggal ..... Januari .....
b. Masing-masing Petugas Pertamanan diwajibkan untuk :
   1. Bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku.
   2. Bersedia diberhentikan sebagai Petugas Pertamanan apabila :
      a) Adanya kebijakan, ketentuan, perintah atau petunjuk dari Pejabat Atasan yang berwenang.
      b) Tugas-tugas Petugas Pertamanan dimaksud telah dapat digantikan atau diisi oleh PNS.
      c) Kondisi keuangan daerah tidak mampu lagi membayar upah kerja.
      d) Tidak Mentaati segala Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
c. Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan Surat Perintah Tugas ini dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 20..... .
d. Surat Perintah ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
e. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini, maka akan diadakan perbaikan dan pembetulan seperlunya.

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....

KEPALA DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN,
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

.....
PANGKAT
NIP. .....

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Gubernur Lampung di Teluk Betung;
2. Bupati Tulang Bawang Barat di Panaragan;
3. Inspektur Kabupaten Tulang Bawang Barat di Pulung Kencana;
4. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Baratdi Pulung Kencana.

LAMPIRAN :
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

NAMA-NAMA PETUGAS PERTAMANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN ANGGARAN 20.....

NO	NAMA	TGL.LAHIR	PDDK/THN	TUGAS/PEKERJAAN	UNIT KERJA	KET
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4	dst					

KEPALA DINAS PERUMAHAN,
PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN,
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

.....
PANGKAT
NIP. .....

D. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan.....
Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kode Pos 34594

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan pembayaran upah kerja berdasarkan kemampuan keuangan daerah kepada petugas pertamanan Bulan ..... bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 20..... telah dihitung dengan benar berdasarkan daftar hadir kerja petugas pertamanan.

2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran upah kerja kepada petugas pertamanan dilingkungan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut diatas, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan atas pembayaran tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Panaragan, tanggal, bulan, tahun

PENGGUNA ANGGARAN/KPA,

NAMA
NIP.

E. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PETUGAS PERTAMANAN

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PETUGAS PERTAMANAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
Agama : .....
Jenis Kelamin : .....
Pendidikan Terakhir : .....
Alamat : .....
.....

Dengan ini menatakan bahwa :

a. Bersedia dan sanggup menjadi petugas pertamanan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk masa kontrak 1 (satu) tahun.
b. Bersedia untuk membuat dan menandatangani perjanjian kerja dengan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat c.q Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
c. Tidak akan menuntut terhadap hal-hal yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun 20....tentang Pedoman Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Pertamanan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat dan dalam perjanjian kerja baik selama pelaksanaan perjanjian kerja maupun setelah selesai bertugas sebagai petugas pertamanan ..... pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
d. Bersedia dan sanggup melaksanakan sepenuhnya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pertamanan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa unsur paksaan dari pihak manapun dan dalam keadaan sehat serta sadar akan akibat hukumnya.

Panaragan, ... 20 .....

Yang Membuat Pernyataan,

Materau Rp. 6.000,-

.....

F. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENUNTUT UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
Agama : .....
Jenis Kelamin : .....
Pendidikan Terakhir : .....
Alamat : .....
.....

Dengan ini menyatakan bahwa tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa unsur paksaan dari pihak manapun dan dalam keadaan sehat serta sadar akan akibat hukumnya.

Panaragan, ... 20 .....

Yang Membuat Pernyataan,

Materau Rp. 6.000,-

.....

BUPATITULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008