SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN TENAGA KERJA NON APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dalam penyelenggaraan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan perlu adanya tenaga kerja non-ASN yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan;

b. bahwa untuk meningkatkan kinerja tenaga kerja non-ASN agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan serta agar terwujudnya tertib administrasi perlu dilakukan penataan kembali pengaturan mengenai tenaga kerja non-ASN sehingga dapat bekerja lebih produktif dan melaksanakan tugas secara optimal;

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Tenaga Kontrak dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu dilakukan pencabutan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja Non Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Propinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN TENAGA KERJA NON APARATUR SIPIL NEGARA.

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 dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tenaga Kerja Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Tenaga Kerja non-ASN adalah seseorang yang dipekerjakan dengan syarat tertentu dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas untuk melaksanakan tugas tertentu pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang penghasilannya menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
6. Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN adalah pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN untuk menghasilkan Tenaga Kerja non-ASN yang professional.
7. Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh

atasan langsung Tenaga Kerja non-ASN terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja Tenaga Kerja non-ASN.

8. Sasaran Kerja Tenaga Kerja non-ASN adalah rencana kerja yang akan dicapai oleh seorang Tenaga Kerja non-ASN dari setiap pelaksanaan kegiatan tugas.
9. Perilaku Kerja Tenaga Kerja non-ASN adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Tenaga Kerja non-ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Disiplin Tenaga Kerja non-ASN adalah kesanggupan Tenaga Kerja non-ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi sanksi disiplin.
11. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Tenaga Kerja non-ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Tenaga Kerja non-ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
12. Sanksi Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Tenaga Kerja non-ASN karena melanggar peraturan disiplin Tenaga Kerja non-ASN.
13. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Tenaga Kerja non-ASN dalam melaksanakan tugas.
14. Pengaturan Jam Kerja adalah kesanggupan Tenaga Kerja non-ASN untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dan apabila tidak ditaati dijatuhi sanksi disiplin.
15. Peraturan Kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
16. Upah adalah hak Tenaga Kerja non-ASN yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari

Pemerintah Daerah yang ditetapkan dan dibayarkan atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah dilakukan.

17. Cuti dan/atau izin adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
18. Perjanjian Kerja adalah perjanjian pelaksanaan kerja untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan hasil penilaian kinerja dan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah.
19. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Tenaga Kerja non-ASN.
20. Batas Usia Kerja adalah batas usia Tenaga Kerja non-ASN harus dilakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN.
21. Hilang adalah suatu keadaan bahwa seseorang di luar kemauan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.

BAB II
PENGELOLAAN TENAGA KERJA NON-ASN

Pasal 2

(1) manajemen Tenaga Kerja non-ASN harus mengacu pada Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN.

(2) Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penugasan Tenaga Kerja non-ASN;
   b. perjanjian kerja Tenaga Kerja non-ASN;
   c. penilaian kinerja Tenaga Kerja non-ASN;

d. disiplin Tenaga Kerja non-ASN;
e. pakaian dinas Tenaga Kerja non-ASN;
f. pengaturan jam kerja Tenaga Kerja non-ASN;
g. upah Tenaga Kerja non-ASN;
h. pengembangan kemampuan Tenaga Kerja non-ASN;
i. cuti dan/atau izin Tenaga Kerja non-ASN; dan
j. pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN.

Bagian Kesatu
Penugasan Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 3

(1) Penugasan Tenaga Kerja non-ASN dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja dan surat perintah melaksanakan tugas.
(2) Penugasan Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Tenaga Kerja non-ASN atau sebutan lainnya yang telah diangkat oleh Bupati dan penghasilannya menjadi beban APBD.
(3) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
(4) Penugasan Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan penempatan Tenaga Kerja non-ASN pada masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
(5) Perangkat Daerah dapat melakukan penambahan Tenaga Kerja non-ASN setelah terpenuhinya persyaratan dan dikoordinasikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 4

(1) Untuk dapat ditugaskan kembali sebagai Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. usia belum mencapai Batas Usia Kerja yang ditetapkan;
b. tersedia anggaran pada Perangkat Daerah yang dituangkan dan telah disahkan dalam APBD setiap tahun anggaran berjalan dan dialokasikan untuk pemberian Upah;
c. penilaian kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
d. sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah;
e. usulan permohonan; dan
f. kelengkapan persyaratan lain yang ditentukan.

(2) Usulan permohonan Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e harus melampirkan:
a. surat permohonan menjadi Tenaga Kerja Non ASN;
b. fotokopi petikan keputusan pengangkatan terakhir;
c. fotokopi penilaian kinerja terakhir;
d. fotokopi Perjanjian Kerja terakhir dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas terakhir, untuk penugasan kembali pada tahun berikutnya; dan
e. fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

(3) Penambahan Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. warga negara Indonesia;
b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;
c. tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/PPPK/TNI/Polri/Anggota Partai Politik/Pegawai BUMN/BUMD/pegawai instansi lainnya;
d. memenuhi kekurangan jumlah dan jenis tugas Tenaga Kerja non-ASN pada Perangkat Daerah atau unit kerja berdasarkan analisis kebutuhan dan perencanaan;

e. memiliki pendidikan, pengalaman, pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenis pekerjaan Tenaga Kerja non-ASN yang dibutuhkan pada Perangkat Daerah atau unit kerja;
f. tersedia anggaran pada Perangkat Daerah yang dituangkan dan telah disahkan dalam APBD setiap tahun anggaran berjalan dan dialokasikan untuk pemberian Upah bagi Tenaga Kerja Non-ASN;
g. sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah;
h. berkelakuan baik;
i. usulan permohonan; dan
j. kelengkapan persyaratan lain yang ditentukan.

(4) Penugasan Tenaga Kerja non-ASN paling lambat bulan Desember setiap tahun anggaran berjalan dan sebelum berakhirnya masa Perjanjian Kerja.

(5) Penugasan Tenaga Kerja non-ASN dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan dilaporkan serta dikoordinasikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(6) Format Surat Permohonan Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) Kelengkapan persyaratan lain yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dan ayat (3) huruf j sebagai berikut:
a. surat pernyataan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
b. surat pernyataan tidak pernah diberhentikan sebagai Tenaga Kerja non-ASN.

(2) Format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perjanjian Kerja Tenaga Kerja non-ASN dan

Surat Perintah Melaksanakan Tugas

Pasal 6

(1) Tenaga Kerja non-ASN dalam melaksanakan tugas dilengkapi dengan Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.

(2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan desember.

(3) Dalam hal Tenaga Kerja non-ASN akan mencapai Batas Usia Kerja, Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan Januari sampai dengan akhir bulan Tenaga Kerja non-ASN mencapai Batas Usia Kerja.

(4) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) ditandatangani oleh:
   a. kepala Perangkat Daerah; dan
   b. Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan.

(5) Penandatanganan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling lambat akhir bulan Desember pada tahun sebelumnya.

(6) Surat Perintah Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

(7) Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas diberikan kepada Tenaga Kerja non-ASN secara bersamaan setelah ditandatangani oleh Kepala Perangkat dan Tenaga Kerja non-ASN.

(8) Format Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(9) Format Surat Perintah Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 7

(1) Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
(2) Kepala Perangkat Daerah dan unit kerja berkewajiban mendayagunakan Tenaga Kerja non-ASN pada Perangkat Daerah dan unit kerja masing-masing.
(3) Atasan langsung wajib memberikan Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN yang dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun pada tanggal 20 (dua puluh) bulan Desember tahun berkenaan.
(4) Apabila tanggal 20 (dua puluh) bulan desember bertepatan dengan hari libur, penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kerja non-ASN dilakukan pada hari kerja berikutnya.
(5) Penilaian Kinerja dilakukan untuk menilai capaian kerja Tenaga Kerja non-ASN berdasarkan Perjanjian Kerja dengan memperhatikan sasaran kerja dan perilaku kerja.
(6) Dalam hal Tenaga Kerja non-ASN tidak memenuhi capaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan dinilai tidak produktif, dilakukan evaluasi terhadap Tenaga Kerja non-ASN.
(7) Hasil Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penugasan kembali sebagai Tenaga Kerja non-ASN berdasarkan Perjanjian Kerja dan pengembangan kemampuan yang obyektif.
(8) Format Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Hasil Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberikan secara langsung oleh atasan langsung kepada Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai.
(2) Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai dan telah menerima hasil Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani dan menyerahkan kembali kepada atasan langsung paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil penilaian Prestasi Kinerja Tenaga Kerja non-ASN.
(3) Atasan langsung wajib menyampaikan tembusan hasil Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN kepada Kepala Perangkat Daerah paling lama 7 (hari) hari sejak di tandatangani.

Pasal 9

Atasan langsung yang tidak melaksanakan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan penyampaian tembusan hasil penilaian Penilaian Kinerja Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dikenakan sanksi administratif oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Disiplin Tenaga Kerja non-ASN

Paragraf 1

Kewajiban Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 10

Setiap Tenaga Kerja non-ASN wajib:

a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;

b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
c. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
e. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah Daerah, dan martabat Tenaga Kerja non-ASN;
f. mengutamakan kepentingan Daerah daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
g. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
h. menyimpan rahasia Negara atau rahasia pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja dengan sebaik-baiknya;
i. memegang rahasia tugas yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
j. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Daerah;
k. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
l. mengenakan pakaian dinas Tenaga Kerja non-ASN;
m. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
n. mencapai nilai kinerja Tenaga Kerja non-ASN paling sedikit bernilai baik;
o. menggunakan dan memelihara barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
p. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
q. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat; dan
r. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 2

Larangan Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 11

Setiap Tenaga Kerja non-ASN dilarang:

a. menyalahgunakan tugas dan/atau tanggungjawab;
b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
c. tanpa izin Pemerintah Daerah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
d. tanpa izin Pemerintah Daerah bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Daerah secara tidak sah;
f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, 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 Daerah;
g. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan tugas dan/atau pekerjaannya;
h. membocorkan dan memanfaatkan rahasia Negara untuk kepentingan pribadi, kelompok, golongan atau pihak lain;
i. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
j. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, kelompok, golongan atau pihak lain;

k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;

l. 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;

m. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan tugas atau pekerjaan Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan;

n. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;

o. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;

p. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, harkat dan martabat Negara dan Pemerintah Daerah;

q. melakukan tindakan mogok kerja dan demonstrasi kepada Pemerintah daerah;

r. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan, harkat dan martabat Tenaga Kerja non-ASN, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;

s. menjadi pengurus dan atau anggota partai politik;

t. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:

    1. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
    2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau pakaian dinas Tenaga Kerja non-ASN;
    3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Tenaga Kerja non-ASN lain;
    4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Daerah;

5. membuat tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye;
6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap salah satu calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada teman sejawat dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
7. memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan;
8. mengunggah, menanggapi (seperti *like*, komentar, dan sejenisnya) atau menyebarluaskan gambar/foto calon peserta pemilu maupun keterkaitan lain dengan calon-calon tersebut melalui media *online* dan/atau media sosial lainnya; dan/atau
9. memasang spanduk/baliho yang mempromosikan dirinya atau orang lain sebagai bakal calon peserta pemilu.

Paragraf 3

Sanksi Disiplin Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 12

(1) Tenaga Kerja non-ASN yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan/atau Pasal 11 dijatuhi Sanksi Disiplin.
(2) Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. teguran lisan;
    b. teguran tertulis;
    c. peringatan tertulis;
    d. pernyataan tidak puas; dan
    e. pemutusan hubungan Perjanjian Kerja.

(3) Tenaga Kerja non-ASN yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin maka diberikan:

a. sanksi disiplin ringan, berupa teguran lisan, teguran tertulis dan peringatan tertulis apabila:

1. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau berselang tanpa keterangan diberikan sanksi berupa teguran tertulis I.
2. tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja berturut-turut atau berselang tanpa keterangan diberikan sanksi berupa teguran tertulis II.
3. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa teguran tertulis III.
4. melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan/atau Pasal 11 yang menimbulkan dampak negatif pada Perangkat Daerah diberikan sanksi berupa peringatan tertulis.

b. Sanksi disiplin sedang, berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dan pembebasan dari tugas dengan tidak menerima upah selama 2 (dua) bulan, apabila :

1. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja secara berturut-turut atau berselang.
2. melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan/atau Pasal 11 yang menimbulkan dampak negatif pada Pemerintah Daerah.

c. Sanksi disiplin berat berupa pemutusan hubungan Perjanjian Kerja apabila :

1. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu hari) sampai 46 (empat puluh enam) hari kerja secara berturut-turut atau berselang.

2. melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan/atau Pasal 11 yang menimbulkan dampak negatif pada Negara dan Pemerintah.

(4) Sanksi hukuman disiplin sedang dan berat diberikan kepada Tenaga Kerja non-ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta ijin atasan langsung.

Paragraf 4

Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pasal 13

(1) Penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh atasan langsung.

(2) Penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.

(3) Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja non-ASN.

Paragraf 5

Tata Cara Penjatuhan Sanksi Disiplin

Pasal 14

(1) Penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan setelah atasan langsung melakukan pemeriksaan terhadap Tenaga Kerja non-ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.

(2) Atasan langsung sebelum melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menerbitkan dan menyampaikan surat panggilan pemeriksaan kepada Tenaga Kerja non-ASN paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.

(3) Dalam hal Tenaga Kerja non-ASN tidak hadir dalam kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung wajib menerbitkan dan menyampaikan surat panggilan pemeriksaan kedua kepada Tenaga Kerja non-ASN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal seharusnya dilakukan pemeriksaan.

(4) Dalam hal Tenaga Kerja non-ASN tidak hadir dalam kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan Sanksi Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

(5) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa dan atasan langsung.

(2) Atasan langsung dapat meminta keterangan dari pihak lain yang terkait dengan pelanggaran disiplin Tenaga Kerja non-ASN untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan dalam upaya menjamin objektivitas dalam pemeriksaan.

Pasal 16

(1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.

(2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh atasan langsung dan Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa.

(3) Format berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(1) Berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, atasan langsung menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pejabat yang berwenang menghukum dalam menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja non-ASN.
(3) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) Setiap penjatuhan Sanksi Disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
(2) Keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait.
(3) Penyampaian keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
(4) Format keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Sanksi Disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum mulai berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan.

Bagian Kelima

Pakaian Dinas Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 20

(1) Tenaga Kerja non-ASN dalam melaksanakan tugasnya harus mengenakan Pakaian Dinas.
(2) Ketentuan mengenai jenis, jadwal penggunaan, atribut dan kelengkapan pakaian dinas bagi Tenaga Kerja non-ASN menyesuaikan dengan ketentuan Pakaian Dinas yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerja masing-masing Tenaga Kerja non-ASN.

Bagian Keenam

Pengaturan Jam Kerja Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 21

(1) Tenaga Kerja non-ASN dalam melaksanakan tugasnya wajib:
    a. melaksanakan apel pagi;
    b. datang dan pulang sesuai dengan ketentuan jam kerja; dan
    c. tidak berada di tempat umum bukan karena dinas.
(2) Tenaga Kerja non-ASN mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan daftar hadir manual dan/atau elektronik *(finger print)* di tempat kerja masing-masing.
(3) Ketentuan mengenai hari kerja, jam kerja, sistem pengisian Daftar Hadir, pelanggaran ketentuan jam kerja dan penghargaan bagi Tenaga Kerja non-ASN menyesuaikan dengan ketentuan Pengaturan Jam Kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerja masing masing Tenaga Kerja non-ASN.

Bagian Ketujuh

Upah Tenaga Kerja Non ASN

Pasal 22

(1) Tenaga Kerja non-ASN yang melaksanakan tugas sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya berhak mendapatkan upah yang dibayarkan setiap bulan pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus dengan besaran yang tertuang dalam Perjanjian Kerja.
(2) Besaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan keuangan Daerah.
(3) Standar besaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
(4) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan daftar hadir bulan sebelumnya.

Pasal 23

(1) Tenaga Kerja non-ASN selain menerima upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dapat diberikan penghasilan yang sah lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
(2) Pemberian penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk meningkatkan semangat kerja dan kompensasi atas kontribusi yang diberikan Tenaga Kerja non-ASN terhadap pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Perlindungan Tenaga Kerja Non ASN

Pasal 24

(1) Tenaga Kerja non-ASN dapat diberikan perlindungan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah berupa:

a. jaminan kesehatan;
b. jaminan kecelakaan kerja; dan
c. jaminan kematian.

(2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Pengembangan Kemampuan Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 25

(1) Setiap Tenaga Kerja non-ASN diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya sesuai dengan kebutuhan organisasi.
(2) Kesempatan untuk mengembangkan kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direncanakan dan laksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
(3) Pengembangan kemampuan bagi Tenaga Kerja non-ASN dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran dan sejenisnya berdasarkan kebutuhan.
(4) Pengembangkan kemampuan harus dievaluasi oleh Kepala Perangkat Daerah dan Unit Kerja masing-masing serta dipergunakan sebagai salah satu dasar untuk Perjanjian Kerja selanjutnya.
(5) Pelaksanaan pengembangan kemampuan dilakukan paling lama 5 (lima hari) dalam 1 (satu) tahun masa Perjanjian Kerja.

Bagian Kesepuluh
Cuti dan/atau izin Tenaga Kerja non-ASN

Paragraf 1
Jenis Cuti dan/atau izin

Pasal 26

(1) Cuti dan/atau izin Tenaga Kerja non-ASN terdiri atas:
    a. cuti sakit;
    b. cuti melahirkan;
    c. cuti bersama;
    d. izin karena alasan penting; dan
    e. izin sakit.
(2) Selama menggunakan hak atas cuti dan/atau izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan tetap menerima upah Tenaga Kerja non-ASN.

Paragraf 2
Cuti sakit

Pasal 27

(1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, dapat diberikan kepada Tenaga Kerja non-ASN yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung dan surat keterangan sakit dari dokter.
(2) Lamanya cuti sakit disesuaikan dengan penyakit yang diderita oleh Tenaga Kerja non-ASN berdasarkan keterangan sakit dari dokter untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
(3) Tenaga Kerja non-ASN yang diyakini tidak dapat menjalankan tugasnya seperti sedia kala karena kondisi kesehatannya tidak membaik setelah diberikan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), oleh kepala

perangkat daerah dapat direkomendasikan untuk diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Kerja Non ASN.

(4) Kondisi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan keterangan dari dokter.

(5) Untuk mendapatkan Cuti Sakit, Tenaga Kerja non-ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala perangkat daerah dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.

Paragraf 3

Cuti Melahirkan

Pasal 28

(1) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, diberikan kepala Tenaga Kerja non-ASN yang melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga.

(2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada Tenaga Kerja non-ASN dapat diberikan izin sesuai dengan kebijakan kepala Perangkat Daerah.

(3) Lamanya cuti melahirkan adalah 2 (dua) bulan.

(4) Untuk mendapatkan Cuti melahirkan Tenaga Kerja non-ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepala perangkat daerah dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.

Paragraf 4

Cuti Bersama

Pasal 29

Pemerintah Daerah dapat menetapkan cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Izin karena alasan penting

Pasal 30

(1) Izin karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, dalam hal:
   a. ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
   b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
   c. melangsungkan perkawinan pertama.

(2) Izin karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 2 (dua) minggu dalam 1 (satu) tahun berjalan.

(3) Untuk menggunakan izin karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Kerja non-ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.

Paragraf 6

Izin Sakit

Pasal 31

(1) Izin sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, diberikan paling banyak 3 (tiga) hari dalam satu bulan berjalan dan paling banyak 2 (dua) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

(2) Untuk menggunakan izin karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Kerja non-ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

Paragraf 7

Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti dan/atau Izin

Pasal 32

(1) Untuk menggunakan hak atas Cuti dan/atau Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.
(2) Hak atas Cuti dan/atau Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.
(3) Format formulir permintaan dan pemberian cuti dan/atau izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Tenaga Kerja non-ASN

Pasal 33

(1) Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Tenaga Kerja non-ASN dilakukan apabila:
    a. mencapai batas usia kerja 65 (enam puluh lima) tahun.
    b. meninggal dunia;
    c. mengajukan permintaan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja;
    d. perampingan organisasi atau kebijakan Pemerintah Daerah yang mengakibatkan pengurangan Tenaga Kerja Non ASN;
    e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
    f. dinyatakan hilang diluar kemampuan dan kemauan;

g. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
h. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana kejahatan;
i. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
j. terbukti menggunakan surat tanda tamat belajar/ijazah palsu dalam pengangkatan sebagai Tenaga Kerja Non ASN;
k. melakukan pelanggaran disiplin Tenaga Kerja non-ASN tingkat berat;
l. diangkat sebagai CPNS, PPPK, TNI, Polri, Pegawai BUMN/BUMD, pegawai instansi lainnya; atau
m. berakhir masa Perjanjian Kerja dan tidak dilakukan penugasan kembali sebagai Tenaga Kerja non-ASN.

(2) Tenaga Kerja non-ASN yang dilakukan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja tidak diberikan upah dan/atau penghasilan yang sah lainnya terhitung mulai bulan berikutnya dan tidak diberikan kompensasi dan pesangon dalam bentuk apapun.

Pasal 34

(1) Kepala Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerja dengan Tenaga Kerja non-ASN sebelum menetapkan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja terlebih dahulu melakukan penelitian dan pemeriksaan kepada Tenaga Kerja non-ASN.
(2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya Kepala Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerja dengan Tenaga Kerja non-ASN menetapkan keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN.
(3) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang telah mencapai Batas Usia Kerja mulai berlaku pada saat berakhirnya Perjanjian Kerja.

(4) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang meninggal dunia mulai berlaku sejak yang bersangkutan dinyatakan meninggal dunia oleh pejabat yang berwenang menerbitkan surat keterangan atau akta kematian.

(5) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang mengajukan permintaan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permintaan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja diterima.

(6) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Tenaga Kerja non-ASN mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

(7) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. apabila tidak cakap jasmani dan/atau rohani karena kecelakaan kerja, keputusan tersebut mulai berlaku pada tanggal ditetapkan pada akhir bulan masa berakhirnya hubungan perjanjian kerja; atau

b. apabila tidak cakap jasmani dan/atau rohani karena sakit terus menerus selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut, keputusan tersebut mulai berlaku pada hari ke-31 (tiga puluh satu) yang bersangkutan tidak masuk berturut-turut.

(8) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mulai berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka.

(9) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana kejahatan mulai berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka.

(10) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik mulai berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan terbukti menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

(11) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang terbukti menggunakan surat tanda tamat belajar/ijazah palsu dalam pengangkatan sebagai Tenaga Kerja non-ASN mulai berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan terbukti menggunakan surat tanda tamat belajar/ijazah palsu dalam pengangkatan sebagai Tenaga Kerja Non ASN.

(12) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang dijatuhi sanksi disiplin tingkat berat, mulai berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka.

(13) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang diangkat sebagai CPNS, PPPK, TNI, Polri, Pegawai BUMN/BUMD, pegawai instansi lainnya mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan;

(14) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN yang berakhir masa Perjanjian Kerja dan tidak dilakukan penugasan kembali mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 35

(1) Keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerja

kepada Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan, serta tembusannya disampaikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Penyampaian keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

(3) Dalam hal Tenaga Kerja non-ASN yang diberhentikan tidak hadir pada saat penyampaian keputusan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kerja Non ASN, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya.

BAB III
PENGHARGAAN

Pasal 36

(1) Tenaga Kerja non-ASN yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:
   a. piagam penghargaan; dan/atau
   b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kemampuan.

(3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB IV

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 37

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara Kepala Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerja Tenaga Kerja non-ASN, penyelesaian dilaksanakan secara kekeluargaan melalui musyawarah dan mufakat.
(2) Jika penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kesepakatan, maka ditempuh dengan cara penyelesaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGELOLAAN ADMINISTRATIF

Pasal 38

Pengelolaan administrasi Tenaga Kerja non-ASN dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VI

PERPINDAHAN/MUTASI TENAGA KERJA NON ASN

Pasal 39

(1) Tenaga Kerja non-ASN dilarang melakukan Perpindahan/mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Perpindahan/mutasi Tenaga Kerja non-ASN dilaksanakan hanya di internal pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja secara periodik dengan mempertimbangkan unsur pembinaan dan Penilaian Kinerja.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Tenaga Kerja non-ASN dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Perangkat Daerah serta atasan langsung Tenaga Kerja non-ASN.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

(1) Tenaga Kerja non-ASN tidak dapat menuntut Pemerintah Daerah untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara.
(2) Untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara, Tenaga Kerja non-ASN harus mengikuti semua proses seleksi yang dilaksanakan bagi penerimaan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Penyesuaian terhadap penugasan Tenaga Kerja non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4 dan Pasal 5 dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap Tenaga Kerja non-ASN yang telah melebihi Batas Usia Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a

dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kerja non-ASN paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Tenaga Kerja non-ASN yang usainya telah melebihi Batas Usia Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a namun masih dibutuhkan untuk mengisi lowongan kebutuhan pada Perangkat Daerah dapat mengajukan penugasan kembali sebagai Tenaga Kerja non-ASN berdasarkan Perjanjian Kerja untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Tenaga Kontrak dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

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 30 Desember 2021

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUGIYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222001011009

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN TENAGA KERJA NON
APARATUR SIPIL NEGARA

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : FORMAT SURAT PERMOHONAN TENAGA KERJA NON ASN
2. LAMPIRAN II : A. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIHUKUM PENJARA ATAU KURUNGAN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP
   B. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIBERHENTIKAN SEBAGAI TENAGA KERJA NON ASN
3. LAMPIRAN III : FORMAT PERJANJIAN KERJA
4. LAMPIRAN IV : FORMAT SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS
5. LAMPIRAN V : FORMAT PENILAIAN KINERJA TENAGA KERJA NON ASN
   A. FORMAT PENILAIAN SASARAN KERJA TENAGA KERJA NON ASN
   B. FORMAT PERILAKU KERJA TENAGA KERJA NON ASN
6. LAMPIRAN VI : FORMAT SURAT PANGGILAN
7. LAMPIRAN VII : FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN
8. LAMPIRAN VIII : FORMAT REKOMENDASI
9. LAMPIRAN IX : FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN
10. LAMPIRAN X : FORMAT FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI DAN/ATAU IZIN

LAMPIRAN I

FORMAT SURAT PERMOHONAN TENAGA KERJA NON ASN

……, …… [1)]

Kepada:

Lampiran : …… [2)] Yth. Kepala …… [3)]

Perihal : Permohonan Sebagai di -

Tenaga Kerja Non ASN. Tempat.

Dengan Hormat,

Yang bertandangan dibawah ini:

Nama : …… [4)]

Tempat/Tgl Lahir : …… [5)]

Jenis Kelamin : …… [6)]

Pendidikan : …… [7)]

Alamat : …… [8)]

Jabatan : …… [9)]

Unit Kerja : …… [10)]

Dengan ini mengajukan permohonan sebagai Tenaga Kerja non-ASN pada ……[11)] Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran ……. [12)], sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:

1. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Fotocopi Perjanjian kerja tahun sebelumnya.
3. Surat Perintah Melaksanakan Tugas terakhir.
4. Penilaian Kerja tahun sebelumnya.
5. Fotocopi Ijazah terakhir yang dilegalisir.

Demikian surat permohonan sebagai Tenaga Kerja non-ASN ini saya buat atas perkenannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

…… [13)]

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1.	1)	Tulislah tempat, tanggal dan tahun permohonan
2.	2)	Tulislah lampiran sejumlah yang akan dilampirkan
3.	3)	Tulislah nama instansi Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan ditempatkan
4.	4)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
5.	5)	Tulislah tempat/tanggal lahir Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
6.	6)	Tulislah jenis kelamin Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
7.	7)	Tulislah pendidikan Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
8.	8)	Tulislah alamat Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
9.	9)	Tulislah jabatan Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
10.	10)	Tulislah unit kerja tempat bertugas Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
11.	11)	Tulislah nama instansi Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan ditempatkan
12.	12)	Tulislah tahun anggaran berjalan
13.	13)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan

LAMPIRAN II

A. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIHUKUM PENJARA ATAU KURUNGAN KARENA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP

SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH DIHUKUM PENJARA ATAU KURUNGAN KARENA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....[1)]
Tempat/Tanggal Lahir : .....[2)]
Agama : .....[3)]
Jenis Kelamin : .....[4)]
Pendidikan Terakhir : .....[5)]
Alamat : .....[6)]

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tidak pernah dihukum penjara atau kurungan karena berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan seperlunya

....., ... [7)]

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 10.000,-

..... [8)]

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1.	1)	Tulislah nama lengkap dan gelar Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
2.	2)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
3.	3)	Tulislah agama dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
4.	4)	Tulislah jenis kelamin dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
5.	5)	Tulislah jenjang pendidikan terakhir dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
6.	6)	Tulislah alamat dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
7.	7)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya surat pernyataan
8.	8)	Tulislah nama lengkap dan gelar Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat

B. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIBERHENTIKAN SEBAGAI TENAGA KERJA NON ASN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH DIBERHENTIKAN SEBAGAI TENAGA KERJA NON ASN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....[1)]
Tempat/Tanggal Lahir : .....[2)]
Agama : .....[3)]
Jenis Kelamin : .....[4)]
Pendidikan Terakhir : .....[5)]
Alamat : .....[6)]

Dengan ini menyatakan bahwa Tidak Pernah diberhentikan sebagai Tenaga Kerja non-ASN pada instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah 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.

....., ...[7)]

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 10.000,-

.....[8)]

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1.	1)	Tulislah nama lengkap dan gelar Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
2.	2)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
3.	3)	Tulislah agama dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
4.	4)	Tulislah jenis kelamin dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
5.	5)	Tulislah jenjang pendidikan terakhir dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
6.	6)	Tulislah alamat dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat
7.	7)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya surat pernyataan
8.	8)	Tulislah nama lengkap dan gelar Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat

LAMPIRAN III

FORMAT PERJANJIAN KERJA

KOP ..... [1)]

PERJANJIAN KERJA
ANTARA
KEPALA ..... [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 Kepala .....[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 Tenaga Kerja Non ASN.
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 Kerja non-ASN 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 Propinsi Lampung;
b. 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;
c. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
f. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
g. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor .....[28)] Tahun ..... [29)] tentang Pengelolaan Tenaga Kerja Non ASN.
h. ..... [30)].

Pasal 2

LOKASI KERJA DAN LINGKUP PEKERJAAN

(1) PIHAK KESATU mempekerjakan PIHAK KEDUA menjadi Tenaga Kerja non-ASN untuk melaksanakan tugas sebagai ..... [31)] pada ..... [32)] Kabupaten Tulang Bawang Barat
(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 Kepala ..... [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 Tenaga Kerja Non ASN.

Pasal 4

SUMBER BIAYA DAN UPAH

(1) Sumber biaya Tenaga Kerja non-ASN yang diterima oleh PIHAK KEDUA, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada .....[37)] Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor :.....[38)] Tanggal.....,[39)] Kelompok Belanja Jasa pada kegiatan ..... [41)] Kode Rekening ..... .[41)]
(2) Upah Tenaga Kerja non-ASN 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 Upah Tenaga Kerja non-ASN 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 mufakatsebagaimana 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 Kerja non-ASN 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 Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
17.	17)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
18.	18)	Tulislah jenis kelamin dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
19.	19)	Tulislah jenjang pendidikan dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
20.	20)	Tulislah agama dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
21.	21)	Tulislah alamat dari Tenaga Kerja non-ASN 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 Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
25.	25)	Tulislah instansi/unit kerja penempatan Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
26.	26)	Tulislah tugas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
27.	27)	Tulislah instansi/unit kerja penempatan Tenaga Kerja non-ASN 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 Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
32.	32)	Tulislah instansi/unit kerja penempatan Tenaga Kerja non-ASN 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 Kerja Non ASN
49.	49)	Tulislah Nama Pemegang Rekening Tenaga Kerja Non ASN
50.	50)	Tulislah Nama Cabang Bank sesuai rekening Tenaga Kerja Non ASN
51.	51)	Tulislah Nama Unit Cabang Bank sesuai rekening Tenaga Kerja Non ASN
52.	52)	Tulislah Nomor Rekening Bank Tenaga Kerja Non ASN
53.	53)	Tulislah nama Pengadilan di wilayah hukum terjadinya perjanjian kerja
54.	54)	Tulis nama lengkap dan gelar Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani perjanjian kerja
55.	55)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja

LAMPIRAN IV

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 Tenaga Kerja Non ASN
2. Perjanjian Kerja antara Kepala ..... [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)]

KEPALA ..... [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 Kerja non-ASN 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 Kerja non-ASN yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
10.	10)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
11.	11)	Tulislah jenis kelamin dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
12.	12)	Tulislah jenjang pendidikan dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
13.	13)	Tulislah alamat dari Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
14.	14)	Tulislah tugas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani surat perintah melaksanakan tugas
15.	15)	Tulislah instansi penempatan Tenaga Kerja non-ASN 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

LAMPIRAN V

FORMAT PENILAIAN KINERJA TENAGA KERJA NON ASN

A. FORMAT PENILAIAN SASARAN KERJA TENAGA KERJA NON ASN

PENILAIAN SASARAN KERJA
TENAGA KERJA NON ASN

JANGKA WAKTU PENILAIAN

INSTANSI : ..... 1) ..... 2) s.d ..... 3)

NO	ATASAN LANGSUNG		NO	TENAGA KERJA NON-ASN YANG DINILAI	
1	Nama	..... 4)	1	Nama	..... 9)
2	NIP	..... 5)	2	Tempat, tanggal lahir	..... 10)
3	Pangkat/ Gol. ruang	..... 6)	3	Pendidikan	..... 11)
4	Jabatan	..... 7)	4	Tugas	..... 12)
5	Unit kerja	..... 8)	5	Unit kerja	..... 13)

NO	KEGIATAN TUGAS	NILAI SASARAN KERJA	
		ANGKA	SEBUTAN
1	*2*	*3*	*4*
1	..... 14)	..... 15)	..... 16)
2			
3			
4			
5			

Dibuat tanggal, ... 17)

Pejabat penilai,

..... 18)

..... 19)

Jabatan..... 20)

NIP..... 21)

Diterima tanggal, ... 22)

Yang dinilai,

..... 23)

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tulislah nama instansi dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
2	2)	Tulislah tanggal mulainya penilaian sasaran kerja Tenaga Kerja Non ASN
3	3)	Tulislah tanggal berakhirnya penilaian sasaran kerja Tenaga Kerja Non ASN
4	4)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
5	5)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
6	6)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
7	7)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
8	8)	Tulislah unit kerja dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
9	9)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
10	10)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
11	11)	Tulislah jenjang pendidikan dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
12	12)	ulislah tugas dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
13	13)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
14	14)	Tulislah kegiatan tugas sesuai dengan lingkup pekerjaan Tenaga Kerja non-ASN dalam perjanjian kerja dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
15	15)	Tulislah nilai sasaran kerja dengan angka, dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai berdasarkan tatacara penilaian sasaran kinerja dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kerja non-ASN
16	16)	Tulislah nilai sasaran kerja dengan sebutan, dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai berdasarkan tatacara penilaian sasaran kinerja dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kerja non-ASN
17	17)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun pada waktu sasaran kerja Tenaga Kerja non-ASN dibuat dan ditandatangani oleh pejabat penilai
18	18)	Tulislah jabatan penilai dari pejabat yang menandatangani
19	19)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani surat
20	20)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang menandatangani surat
21	21)	Tulislah Nomor Induk Pegawai (NIP) dari pejabat yang menandatangani surat
22	22)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun diterimanya penilaian sasaran kerja kepada Tenaga Kerja non-ASN oleh atasan langsung
23	23)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai dan menandatangani surat

TATA CARA PENILAIAN SASARAN KERJA
TENAGA KERJA NON ASN

1. Nilai sasaran kerja Tenaga Kerja non-ASN dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
   a. 91 – 100 : Sangat baik
   b. 76 – 90 : Baik
   c. 61 – 75 : Cukup
   d. 51 – 60 : Kurang
   e. 50 – ke bawah : Buruk
2. Penilaian sasaran kerja Tenaga Kerja non-ASN dilakukan dengan menghitung tingkat capaian sasaran kerja Tenaga Kerja non-ASN yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas, dan diukur dengan aspek kuantitas/output.
3. Untuk menilai apakah kuantitas/output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

KRITERIA NILAI	KETERANGAN
91 – 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
50 – ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

B. FORMAT PENILAIAN PERILAKU KERJA TENAGA KERJA NON ASN

PENILAIAN PERILAKU KERJA
TENAGA KERJA NON ASN

JANGKA WAKTU PENILAIAN

INSTANSI : ..... [1)] ..... [2)] s.d ..... [3)]

NO	ATASAN LANGSUNG			NO	TENAGA KERJA NON-ASN YANG DINILAI	
1	Nama	..... [4)]		1	Nama	..... [9)]
2	NIP	..... [5)]		2	Tempat, tanggal lahir	..... [10)]
3	Pangkat/ Gol. ruang	..... [6)]		3	Pendidikan	..... [11)]
4	Jabatan	..... [7)]		4	Tugas	..... [12)]
5	Unit kerja	..... [8)]		5	Unit kerja	..... [13)]

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN		NILAI PERILAKU KERJA	
				ANGKA	SEBUTAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	..... [14)]	1	..... [15)]	..... [16)]	..... [17)]
		2			
		3			
		4			
		5			
2		1			
		2			

Dibuat tanggal, ... [18)]

Pejabat penilai,
..... [19)]

..... [20)]
Jabatan..... [21)]
NIP..... [22)]

Diterima tanggal, ... [23)]

Yang dinilai,

..... [24)]

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tulislah nama instansi dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
2	2)	Tulislah tanggal mulainya penilaian sasaran kerja Tenaga Kerja Non ASN
3	3)	Tulislah tanggal berakhirnya penilaian sasaran kerja Tenaga Kerja Non ASN
4	4)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
5	5)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
6	6)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
7	7)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
8	8)	Tulislah unit kerja dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
9	9)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
10	10)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
11	11)	Tulislah jenjang pendidikan dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
12	12)	ulislah tugas dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
13	13)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai
14	14)	Tulislah aspek yang dinilai dari Tenaga Kerja non-ASN berdasarkan tatacara penilaian perilaku kerja
15	15)	Tulislah uraian yang dinilai dari Tenaga Kerja non-ASN berdasarkan tatacara penilaian perilaku kerja
16	16)	Tulislah nilai perilaku kerja dengan angka, dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai berdasarkan tatacara penilaian perilaku kerja
17	17)	Tulislah nilai perilaku kerja dengan sebutan, dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai berdasarkan tatacara perilaku kerja
18	18)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun pada waktu sasaran kerja Tenaga Kerja non-ASN dibuat dan ditandatangani oleh pejabat penilai
19	19)	Tulislah jabatan penilai dari pejabat yang menandatangani
20	20)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani surat
21	21)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang menandatangani surat
22	22)	Tulislah Nomor Induk Pegawai (NIP) dari pejabat yang menandatangani surat
23	23)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun diterimanya penilaian sasaran kerja kepada Tenaga Kerja non-ASN oleh atasan langsung
24	24)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari Tenaga Kerja non-ASN yang dinilai dan menandatangani surat

TATA CARA PENILAIAN
PERILAKU KERJA TENAGA KERJA NON ASN

1. Nilai perilaku kerja Tenaga Kerja non-ASN dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
   a. 91 – 100 : Sangat baik
   b. 76 – 90 : Baik
   c. 61 – 75 : Cukup
   d. 51 – 60 : Kurang
   e. 50 – ke bawah : Buruk
2. Penilaian perilaku kerja Tenaga Kerja non-ASN meliputi aspek :
   a. orientasi pelayanan;
   b. integritas;
   c. komitmen;
   d. disiplin; dan
   e. kerjasama.
3. Kriteria penilaian perilaku kerja Tenaga Kerja non-ASN :

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN		NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal mau pun eksternal organisasi.	91 – 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 – 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 – 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 – 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal	50 – ke bawah	Buruk

			maupun eksternal organisasi.		
2	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan tugas dan/atau tanggungjawabnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	91 – 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan tugas dan/atau tanggungjawabnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 – 90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan tugas dan/atau tanggungjawabnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 – 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan tugas dan/atau tanggungjawabnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 – 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan tugas dan/atau tanggungjawabnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 – ke bawah	Buruk
3	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal lka dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91 – 100	Sangat baik

		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencanarencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 – 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguhsungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	61 – 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguhsungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal lka dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 – 60	Kurang

		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguhsungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 – ke bawah	Buruk
4	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundangundangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 – 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 – 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barangbarang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja.	61 – 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundangundangan dan/atau	51 – 60	Kurang

			peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 8 (delapan) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja.		
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 15 (lima belas) hari kerja atau lebih.	50 – ke bawah	Buruk
5	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	91 – 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 – 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 – 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama	51 – 60	Kurang

			dengan rekan kerja dan atasan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.		
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 – ke bawah	Buruk

LAMPIRAN VI

FORMAT SURAT PANGGILAN

KOP ..... [1)]

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I / II [2)]

NOMOR : ..... [3)]

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara/i :

   Nama : ..... [4)]

   Tempat, tanggal lahir : ..... [5)]

   Tugas : ..... [6)]

   Unit kerja : ..... [7)]

   untuk menghadap kepada

   Nama : ..... [8)]

   NIP : ..... [9)]

   Pangkat/Gol. ruang : ..... [10)]

   Jabatan : ..... [11)]

   Unit kerja : ..... [12)]

   pada

   Hari : ..... [13)]

   Tanggal : ..... [14)]

   Jam : ..... [15)]

   Tempat : ..... [16)]

   untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin ..... [17)]

2. Demikian untuk dilaksanakan.

..... , ... [18)]

Atasan Langsung,

..... [19)]

..... [20)]

Pangkat ..... [21)]

NIP.....[22)]

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. ..... [23)]
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Coret yang tidak perlu
3	3)	Tulislah nomor surat panggilan
4	4)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari Tenaga Kerja non-ASN yang dipanggil
5	5)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang dipanggil
6	6)	Tulislah tugas dari Tenaga Kerja non-ASN yang dipanggil
7	7)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kerja non-ASN yang dipanggil
8	8)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
9	9)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
10	10)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
11	11)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
12	12)	Tulislah unit kerja dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
13	13)	Tulislah hari pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
14	14)	Tulislah tanggal pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
15	15)	Tulislah jam pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
16	16)	Tulislah tempat pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
17	17)	Tulislah dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
18	18)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun surat panggilan
19	19)	Tulislah jabatan dari atasan langsung
20	20)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani
21	21)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang menandatangani surat
22	22)	Tulislah Nomor Induk Kepegawaian (NIP) dari pejabat yang menandatangani
23	23)	Tulislah tembusan surat panggilan

LAMPIRAN VII

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOP..... [1)]

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini .....[2)] tanggal .....[3)] bulan .....[4)] tahun .....[5)] bertempat di ..... [6)] saya :

Nama : ..... [7)]

NIP : ..... [8)]

Pangkat/Gol. ruang : ..... [9)]

Jabatan : ..... [10)]

Unit kerja : ..... [11)]

berdasarkan wewenang yang ada pada saya, telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : ..... [12)]

Tempat, tanggal lahir : ..... [13)]

Tugas : ..... [14)]

Unit kerja : ..... [15)]

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... [16)] huruf ..... [17)] Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat..... [18)].

1. Pertanyaan :

   ..... [19)]

   Jawaban :

   ..... [20)]

2. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Diperiksa,		Pejabat Pemeriksa,	
Nama	: ..... [21)]	Nama	: ..... [23)]
Tanda Tangan	: ..... [22)]	NIP	: ..... [24)]
		Tanda Tangan	: ..... [25)]

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tulislah hari pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
3	3)	Tulislah tanggal pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
4	4)	Tulislah bulan pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
5	5)	Tulislah tahun pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
6	6)	Tulislah tempat dimana Berita Acara Pemeriksaan dilakukan dan ditandatangani
7	7)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat pemeriksa
8	8)	Tulislah NIP dari pejabat pemeriksa
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat pemeriksa
10	10)	Tulislah jabatan dari pejabat pemeriksa
11	11)	Tulislah unit kerja dari pejabat pemeriksa
12	12)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa
13	13)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa
14	14)	Tulislah tugas dari Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa
15	15)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa
16	16)	Tulislah Pasal dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
17	17)	Tulislah huruf pada Pasal dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
18	18)	Tulislah nomor, tahun dan tentang Peraturan Bupati yang masih berlaku
19	19)	Tulislah pertanyaan yang diajukan oleh pejabat pemeriksa kepada Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa
20	20)	Tulislah jawaban dari pertanyaan yang diajukan oleh pejabat pemeriksa kepada Tenaga Kerja non-ASN yang diperiksa
21	21)	Tulislah nama lengkap dan gelar Tenaga Kerja non-ASN yang menandatangani berita acara pemeriksaan
22	22)	Ditandatangani oleh Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan
23	23)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari pejabat yang menandatangani
24	24)	Tulislah Nomor Induk Kepegawaian (NIP) dari pejabat yang menandatangani
25	25)	Ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan

LAMPIRAN VIII

FORMAT REKOMENDASI

KOP..... [1)]

REKOMENDASI

PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN KEPADA TENAGA KERJA NON ASN

NOMOR : ..... [2)]

RAHASIA

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari ..... [3)] tanggal ..... [4)] bulan ..... [5)] tahun ..... [6)], bertempat di .....[7)] saya telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : ..... [8)]

Tempat, tanggal lahir : ..... [9)]

Tugas : ..... [10)]

Unit kerja : ..... [11)]

Berdasarkan hasil pemeriksaan, bersama ini disampaikan:

1. Rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan berupa ... [12)]
2. Bahwa kewenangan untuk menjatuhkan sanksi disiplin kepada Tenaga Kerja non-ASN tersebut diatas merupakan kewenangan Kepala ..... [13)] selaku pejabat yang telah memberikan tugas/pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
3. Bahwa rekomendasi ini disampaikan untuk digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam menjatuhkan sanksi disiplin kepada Tenaga Kerja non-ASN yang bersangkutan.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... [14)]

Atasan Langsung,

..... [15)]

..... [16)]

Pangkat..... [17)]

NIP ..... [18)]

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. ..... [19)]
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tulislah nomor rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
3	3)	Tulislah hari pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
4	4)	Tulislah tanggal pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
5	5)	Tulislah bulan pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
6	6)	Tulislah tahun pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
7	7)	Tulislah tempat dimana Rekomendasi dilakukan dan ditandatangani
8	8)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah diperiksa
9	9)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah diperiksa
10	10)	Tulislah tugas dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah diperiksa
11	11)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kerja non-ASN telah yang diperiksa
12	12)	Tulislah sanksi disiplin yang dijatuhkan kepada Tenaga Kerja Non ASN
13	13)	Tulislah jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum
14	14)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
15	15)	Tulislah jabatan dari atasan langsung
16	16)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari atasan langsung
17	17)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang menandatangani surat
18	18)	Tulislah NIP dari atasan langsung
19	19)	Tulislah tembusan rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN

LAMPIRAN IX

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN

KOP..... [1)]

RAHASIA

KEPUTUSAN KEPALA ..... [2)]

NOMOR : ..... [3)]

TENTANG

PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN TEGURAN/PERINGATAN/PERNYATAAN TIDAK PUAS/PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA KEPADA SUDARA/I ..... [4)]

KEPALA..... [5)]

Menimbang :

a bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Saudara/i ..... [6)] telah melakukan perbuatan berupa ..... [7)];

b bahwa perbuatan tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... [8)] huruf ..... [9)] Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat ..... [10)];

c ..... [11)];

d bahwa untuk menegakkan disiplin Tenaga Kerja Non ASN, perlu menjatuhkan Sanksi Disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;

e bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Sanksi Disiplin Teguran/Peringatan/Pernyataan Tidak Puas/Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Kepada Sudara/i ..... [12)]

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Propinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);
4. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor .....[13)] Tahun .....[14)] tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun ..... [15)] Nomor....); [16)]

Memperhatikan :

1. Laporan dari ..... [17)] tanggal ..... [18)] tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Saudara/i ..... [19)] tanggal ..... [20)];
2. ..... [21)];
3. Hasil pemeriksaan tanggal ..... [22)];

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN TEGURAN/PERINGATAN/PERNYATAAN TIDAK PUAS/PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA KEPADA SUDARA/i.....[23)]

KESATU Menjatuhkan sanksi disiplin berupa ..... [24)] kepada :

Nama : ..... [25)]
Tempat, tanggal lahir : ..... [26)]
Tugas : ..... [27)]
Unit kerja : ..... [28)]

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... [29)] telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... [30)] huruf ..... [31)] Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... [32)] Tahun .....[33)] tentang

Pengelolaan Tenaga Kerja Non ASN.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....[34)]
pada tanggal ..... [35)]

KEPALA..... [36)]

..... [37)]

Pangkat..... [38)]

NIP ..... [39)]

Diterima tanggal ..... [40)]

..... [41)]

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. ..... [42)]
2. dst

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tulislah jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum atau menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
3	3)	Tulislah nomor Keputusan dari masing-masing perangkat daerah berdasarkan Pejabat yang berwenang menghukum atau menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
4	4)	Tulislah jenis penjatuhan sanksi disiplin yang dijatuhkan dan nama Tenaga Kerja non-ASN yang diberikan sanksi disiplin
5	5)	Tulislah jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum atau menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
6	6)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah melakukan pelanggaran disiplin
7	7)	Tulislah perbuatan yang telah melanggar disiplin Tenaga Kerja Non ASN
8	8)	Tulislah Pasal pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
9	9)	Tulislah huruf pada Pasal pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
10	10)	Tulislah nomor dan tahun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN yang masih berlaku
11	11)	Tulislah pertimbangan lain yang dianggap perlu
12	12)	Tulislah penjatuhan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dan nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah melakukan pelanggaran disiplin
13	13)	Tulislah nomor Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN yang masih berlaku
14	14)	Tulislah tahun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN yang masih berlaku
15	15)	Tulislah nomor Berita Daerah dari Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN yang masih berlaku
16	16)	Tulislah tahun Berita Daerah dari Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN yang masih berlaku
17	17)	Tulislah sumber laporan dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
18	18)	Tulislah tanggal laporan dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
19	19)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah melakukan pelanggaran disiplin
20	20)	Tulislah tanggal kejadian pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
21	21)	Tulislah sumber laporan lain yang mendukung dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
22	22)	Tulislah tanggal pemeriksaan Tenaga Kerja Non ASN
23	23)	Tulislah jenis penjatuhan sanksi disiplin yang dijatuhkan dan nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah

		melakukan pelanggaran disiplin
24	24)	Tulislah jenis penjatuhan sanksi disiplin yang dijatuhkan
25	25)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah melakukan pelanggaran disiplin
26	26)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah melakukan pelanggaran disiplin
27	27)	Tulislah tugas dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah melakukan pelanggaran disiplin
28	28)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kerja non-ASN yang telah melakukan pelanggaran disiplin
29	29)	Tulislah tanggal laporan dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
30	30)	Tulislah Pasal pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
31	31)	Tulislah huruf pada Pasal pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kerja Non ASN
32	32)	Tulislah nomor Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN yang masih berlaku
33	33)	Tulislah tahun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Kerja non-ASN yang masih berlaku
34	34)	Tulislah tanggal penetapan Keputusan Sanksi Disiplin
35	35)	Tulislah nama lengkap dari pejabat yang berwenang menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
36	36)	Tulislah jabatan dari Pejabat yang berwenang menghukum atau menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
37	37)	Tulislah nama lengkap dan gelar dari Pejabat yang berwenang menghukum atau menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
38	38)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang menandatangani surat
39	39)	Tulislah NIP dari Pejabat yang berwenang menghukum atau menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kerja Non ASN
40	40)	Tulislah tanggal diterimanya Keputusan Sanksi Disiplin oleh Tenaga Kerja non-ASN yang dijatuhi Sanksi Disiplin atau tanggal pengiriman kepada Tenaga Kerja non-ASN yang dijatuhi Sanksi Disiplin melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya
41	41)	Tulislan nama lengkap penerima Keputusan berdasarkan tanggal diterimanya
42	42)	Tulislah tembusan Keputusan Sanksi Disiplin Teguran/Pernyataan Tidak Puas/Pemberhentian

LAMPIRAN X

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI DAN/ATAU IZIN

..... [1)]

..., ... [2)]

Kepada :
Yth. ..... [3)]
di –
Tempat.

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA TENAGA KERJA NON ASN	
Nama	..... [4)]
Tempat, tanggal lahir	..... [5)]
Tugas	..... [6)]
Unit Kerja	..... [7)]
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL	
Cuti tahunan/Cuti sakit/Cuti melahirkan *)	
III. ALASAN CUTI	
..... [8)]	
IV. LAMANYA CUTI	
Selama ..... [9)] hari, mulai tanggal ..... [10)] s.d ..... [11)]	
V. CATATAN CUTI	
1. Cuti tahunan	3. Cuti melahirkan
Keterangan : ..... [12)]	Keterangan : ..... [12)]
2. Cuti sakit	
Keterangan : ..... [12)]	
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
..... [13)] NOMOR TELPON : ..... [14)]	
	Hormat saya, ... [4)]
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	
DISETUJUI/TIDAK SETUJU *)	
	Atasan langsung, ... [15)] ..... [16)] ..... [17)]

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	
DISETUJUI/TIDAK SETUJU *)	
	Pejabat yang berwenang memberikan cuti, ... 18) ..... 19) ..... 20)

Catatan :
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tulislah tanggal pengajuan formulir permintaan dan pemberian cuti
3	3)	Tulislah jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti
4	4)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kerja non-ASN yang mengajukan cuti
5	5)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kerja non-ASN yang mengajukan cuti
6	6)	Tulislah tugas dari Tenaga Kerja non-ASN yang mengajukan cuti
7	7)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kerja non-ASN yang mengajukan cuti
8	8)	Tulislah alasan pengajuan cuti
9	9)	Tulislah lamanya cuti yang diajukan
10	10)	Tulislah tanggal mulai cuti
11	11)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti
12	12)	Tulislah keterangan yang dianggap perlu pada catatan cuti
13	13)	Tulislah alamat selama menjalankan cuti
14	14)	Tulislah nomor telpon yang dapat dihubungi selama menjalankan cuti
15	15)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
16	16)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
17	17)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kerja Non ASN
18	18)	Tulislah jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti
19	19)	Tulislah nama lengkap dari pejabat yang berwenang memberikan cuti
20	20)	Tulislah NIP dari pejabat yang berwenang memberikan cuti

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD