



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
TENAGA HARIAN LEPAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pembinaan dan pengendalian Tenaga Harian Lepas yang dapat mendukung program dan kegiatan pembangunan serta guna tertib pelaksanaan administrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tangerang;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);

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 Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota.
3. Wali kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang.
8. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disebut THL adalah orang yang ditugaskan berdasarkan Surat Perintah untuk jangka waktu tertentu dalam membantu tugas kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tangerang.
9. Surat Perintah adalah naskah dinas dari Kepala OPD kepada Tenaga Harian Lepas yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang, yaitu rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Tangerang yang dibahas dan disetujui bersama oleh Wali kota dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang.

Pasal 2

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi OPD dalam pengaturan THL sebagai tenaga pendukung pelaksanaan program dan kegiatan pada OPD.
- (2) Tujuan dibuatnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjadi pedoman bagi OPD guna tertib pelaksanaan administrasi THL.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Mekanisme Penerimaan THL;
- b. Hak, Kewajiban dan Larangan;
- c. Evaluasi kerja THL;
- d. Monitoring dan Pelaporan;
- e. Pemberhentian; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN MEKANISME PENERIMAAN THL

Pasal 4

- (1) Kepala OPD menyusun rencana kebutuhan dan mekanisme penerimaan THL setiap tahun, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. kebutuhan organisasi diantaranya Analisa Kebutuhan THL, Jenis Pekerjaan, dan Kualifikasi Pendidikan; dan
 - b. kemampuan keuangan daerah;
- (2) Kepala OPD menyusun Rencana kebutuhan dan mekanisme penerimaan THL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim dengan melibatkan BKPSDM.
- (3) Rencana kebutuhan dan mekanisme penerimaan THL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah paling lambat Minggu ke 4 (empat) Bulan Mei.
- (4) Rencana Kebutuhan dan mekanisme penerimaan THL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kebutuhan THL untuk tahun anggaran berikutnya.
- (5) Contoh format Rencana Kebutuhan THL sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN THL

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) THL mempunyai hak berupa upah / honorarium yang dapat diterima setiap bulan yang diperhitungkan berdasarkan jumlah kehadiran THL.
- (2) Upah/honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk bantuan pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (3) Ketentuan Upah/honorarium untuk pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

Setiap THL wajib :

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Republik Indonesia, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. mengutamakan kepentingan penugasan di atas kepentingan golongan atau pribadi serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan dinas;
- c. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah;
- d. menyimpan rahasia tugas dengan sebaik-baiknya;
- e. melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- f. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan pelaksanaan tugas;

- g. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan diantara sesama rekan kerja;
- h. segera melaporkan kepada Kepala OPD, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan, dan merugikan terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil;
- i. mentaati ketentuan jam kerja;
- j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- k. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- l. memberi teladan yang baik kepada sesama rekan kerja maupun masyarakat;
- m. berpakaian rapi, sopan, bersikap dan bertingkah laku yang baik terhadap masyarakat, rekan kerja dan atasan;
- n. mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mentaati perintah penugasan dari pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 7

Setiap THL dilarang :

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat, kehormatan Negara, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan secara tidak sah barang-barang, baik berupa dokumen dan/atau surat-surat berharga milik dinas;
- c. melakukan kegiatan yang merugikan OPD dengan tujuan untuk keuntungan pribadi atau pihak lain;
- d. melakukan tindakan yang bersifat negatif, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- e. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
- f. bertindak sewenang-wenang sesama rekan kerja atau pihak lainnya;

- g. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya yang mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- h. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia dinas yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- k. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga; dan
- l. menjadi anggota atau terlibat langsung dalam kegiatan Partai Politik.

BAB IV
EVALUASI KERJA THL
Pasal 8

- (1) Kepala OPD atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban melakukan evaluasi kerja THL setiap bulan.
- (2) Evaluasi kerja THL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. disiplin kehadiran;
 - b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
 - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu pertimbangan Kepala OPD dalam melakukan perpanjangan Surat Perintah atau pemberhentian THL.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar disampaikan secara berkala kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM.

BAB V
PEMBERHENTIAN
Pasal 9

- (1) THL dapat diberhentikan apabila :
 - a. jangka waktu Surat Perintah berakhir;
 - b. meninggal dunia;

- c. atas permintaan sendiri;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas berdasarkan evaluasi kerja THL;
 - e. melakukan tindakan indisipliner yang meliputi :
 - 1) tindakan melawan atasan;
 - 2) mempengaruhi rekan kerja untuk tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya;
 - 3) tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) hari dalam waktu 1 (satu) bulan tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) terlibat/melakukan tindak pidana dan/atau tindakan asusila.
 - f. memberikan keterangan/ Pernyataan/bukti yang tidak benar pada waktu melamar menjadi calon THL;
 - g. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - h. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7
 - i. telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
- (2) Pemberhentian THL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam surat pemberitahuan.

Pasal 10

- (1) THL yang telah habis masa tugasnya sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah, dapat diperpanjang kembali.
- (2) Perpanjangan masa tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah, rencana kebutuhan THL, evaluasi kerja THL, dan THL yang bersangkutan belum memasuki usia 58 (lima puluh delapan) tahun.

BAB VI

MONITORING DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Kepala OPD berkewajiban melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi THL secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

- (2) Laporan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu pertama di awal triwulan berikutnya.
- (3) Contoh format evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 12

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali kota ini dibebankan pada APBD dan atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) THL yang ditugaskan sebelum diundangkannya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sesuai dengan masa yang tercantum dalam Surat Perintah.
- (2) Dalam hal THL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diperpanjang masa tugasnya, maka Kepala OPD wajib berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

Kepala BKPSDM melakukan sosialisasi Peraturan Wali Kota ini sejak tanggal diundangkan sampai dengan Bulan Desember Tahun 2020.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 26 Agustus 2020

WALI KOTA TANGERANG,

Cap+ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 26 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2020 NOMOR 75

A. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN THL

RENCANA KEBUTUHAN THL

OPD :

NO	KONDISI SAAT INI (TA. ANGGARAN.....)				USUL
	JENIS KARAKTERISTIK/BIDANG PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN *	JUMLAH YANG ADA	ANGGARAN	JENIS KARAKTERISTIK/BIDANG PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH.....				JUMLAH.....
	a. Guru				
	b. Kesehatan				
	c. Teknologi Informasi				
	d. Teknik Infrastruktur				
	f. Teknis Lainnya				
	g. Caraka				
	i. Administrasi				
	j. Keamanan/ketertiban				
	k.....				

Keterangan :

UNIT KERJA PENEMPATAN *= tuliskan satuan kerja terkecil seperti nama sekolah /seksi/bidang (sesuai peta jabatan organisasi)

B. FORMAT LAPORAN KINERJA THL

LAPORAN KINERJA THL

OPD.....

BULAN.....TAHUN.....

NO	NAMA	NIK	JENIS PEKERJAAN	TANGGUNG JAWAB PENYEL PEKERJAAN
1.				*)
2.				
3.				
4.				
5.				
dst....				

Keterangan :

*) diisi salah satu

- Baik
- Cukup
- Kurang

C. FORMAT LAPORAN KEHADIRAN THL

LAPORAN KEHADIRAN THL

OPD.....

BULAN.....TAHUN.....

NO	NAMA	NIK	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH HARI KERJA DALAM SEBULAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
DST.				

WALI K

ARIEF P