



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 3 TAHUN 2008

TENTANG

PENGATURAN TENAGA BANTUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencukupi kekurangan Formasi Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan berbagai jenis ketugasan tertentu dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu mengangkat Tenaga Bantuan;
- b. bahwa untuk mencukupi kebutuhan tersebut diatas, perlu adanya pengaturan tenaga bantuan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (P3KD).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENGATURAN TENAGA BANTUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;
6. Tenaga Bantuan yang selanjutnya disebut Naban adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna membantu melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Badan, Dinas, Kantor, Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPU, RSUD dan Kecamatan yang membutuhkan Naban;
8. Tenaga Magang adalah pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang digaji dengan Anggaran SKPD berdasarkan persetujuan BKD.

BAB II
PERENCANAAN, PENGUMUMAN PELAMARAN
DAN PERSYARATAN

Pasal 2

- (1) BKD membuat perencanaan pengadaan Naban berdasarkan usulan SKPD.
- (2) Kebutuhan Naban ditetapkan oleh Sekretaris Daerah, berdasarkan hasil Analisa Jabatan.
- (3) Pemenuhan Naban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 3

- (1) Pengumuman pengadaan Naban dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan :
 - a. jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Pasal 4

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Pelamar adalah:

- a. Surat Lamaran yang ditujukan kepada Walikota;
- b. Warga Negara Indonesia (WNI);
- c. Memiliki KTP Kota Yogyakarta, kecuali ditentukan lain berdasarkan kebutuhan masing-masing formasi;
- d. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun, dan setinggi-tingginya 35 tahun atau setinggi-tingginya 40 tahun dengan pengalaman kerja dari lembaga yang berbadan hukum minimal 3 tahun;
- e. Berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat (SKCK);
- f. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
- g. Mempunyai pendidikan serendah-rendahnya SLTP;
- h. Terdaftar sebagai pencari kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain.

Pasal 5

Berdasarkan pertimbangan tertentu kebutuhan Nabab dapat dipenuhi dari Tenaga Magang setelah lulus ujian penyaringan.

BAB III PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan Nabab dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengumuman pendaftaran, penyaringan, sampai dengan pengumuman hasil kelulusan ujian penyaringan.
- (2) Pengadaan Nabab dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a) Sekretaris Daerah;
 - b) Asisten Administrasi Kota Yogyakarta;
 - c) Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;
 - d) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta;
 - e) Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta;
 - f) Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta;
 - g) Tenaga Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Pengadaan Nabab adalah kegiatan untuk mengisi formasi Pegawai Negeri Sipil yang lowong.
- (2) Pengadaan Nabab terbatas pada jenis pekerjaan yang bersifat teknis, administrasi, dan profesional/ahli.
- (3) Jenis pekerjaan yang bersifat teknis, administratif dan profesional/ahli adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Pengadaan Nabab dilaksanakan dengan Ujian Penyaringan.
- (2) Ujian Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Seleksi Administrasi;
 - b. Ujian tertulis;
 - c. Teknis apabila diperlukan;
 - d. Wawancara.

- (3) Hasil kelulusan ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Pengadaan Nabab.

BAB IV PENGANGKATAN

Pasal 9

- (1) Pelamar yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan sebagai Nabab.
- (2) Nabab diangkat oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (3) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Untuk petikan Surat Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala BKD.

Pasal 10

Bagi Nabab yang bersifat khusus diatur tersendiri oleh Walikota.

BAB V IDENTITAS DAN TANDA PENGENAL

Pasal 11

- (1) Nabab diberi Nomor Identitas oleh Kepala BKD.
- (2) Nabab diberi tanda pengenal sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI HAK, KEWAJIBAN DAN SANKSI

Pasal 12

- (1) Hak Nabab adalah :
 - a. Menerima upah setiap bulan;
 - b. Menerima pakaian kerja;
 - c. Mendapat cuti:
 - 1). Cuti tahunan paling lama 8 (delapan) hari kerja dan dikurangi dengan cuti bersama;
 - 2). Cuti bersalin lamanya 45 (empat puluh lima) hari;
 - 3). Cuti Sakit.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikeluarkan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan beban tugas yang ada pada SKPD masing-masing.
- (3) Kewajiban Nabab :
 - a. Mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Mentaati peraturan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Mentaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak;
 - e. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Pasal 13

Bagi Nabab yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) akan dikenakan Sanksi sebagai berikut :

- a. Peringatan lisan;
- b. Peringatan Tertulis;
- c. Diberhentikan tidak dengan hormat sebagai NABAN.

BAB VII UPAH DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 14

- (1) Upah Naban diberikan sesuai dengan Upah Minimum Propinsi (UMP) Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (2) Bagi NABAN yang memiliki pendidikan diploma, sarjana secara profesi dan formasi dibutuhkan SKPD tertentu upah dapat melebihi UMP atas ijin Walikota.

Pasal 15

Kesejahteraan yang diberikan kepada NABAN disesuaikan dengan kemampuan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 16

NABAN yang diberhentikan karena memasuki batas usia pemberhentian (56) tahun, meninggal dunia diberikan uang tali asih dengan ketentuan :

- a. NABAN yang mempunyai masa kerja dibawah 5 tahun diberikan uang tali asih sebesar 3 bulan upah;
- b. NABAN yang mempunyai masa kerja diatas 5 tahun sampai dengan 10 tahun diberikan uang tali asih sebesar 5 bulan upah;
- c. NABAN yang mempunyai masa kerja diatas 10 tahun sampai dengan 20 tahun diberikan uang tali asih sebesar 7 bulan upah;
- d. NABAN yang mempunyai masa kerja diatas 20 tahun sampai dengan 25 tahun diberikan uang tali asih sebesar 9 bulan upah;
- e. NABAN yang mempunyai masa kerja diatas 25 tahun diberikan uang tali asih sebesar 11 bulan upah.

BAB VIII

SURAT PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Pasal 17

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja dibuat secara tertulis antara Kepala SKPD dengan Naban yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama, alamat SKPD;
 - b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat NABAN;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. tempat pekerjaan;
 - e. besarnya upah dan cara pembayarannya;
 - f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban SKPD dan NABAN;
 - g. mulai dan jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja;
 - h. tempat dan tanggal Perjanjian Kerja dibuat;
 - i. keterangan mengenai ingkar janji (cidra janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;tanda tangan para pihak dalam Perjanjian Kerja;
 - j. bermeterai cukup.
- (3) Jangka waktu Perjanjian Kerja bagi NABAN berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang lagi dengan ketentuan SKPD masih membutuhkan dan NABAN tersebut mempunyai dedikasi, loyalitas yang tinggi pada pekerjaan dan tidak melakukan hal- hal yang tercela atau melanggar peraturan yang berlaku.

- (5) Perpanjangan Waktu bagi NABAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan atas rekomendasi dari Kepala BKD yang diusulkan dari SKPD.
- (6) Contoh Perjanjian Kerja adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Surat Pernyataan Kerja dibuat secara tertulis oleh NABAN yang isinya sekurang kurangnya memuat :
 - a. Kesiadaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh SKPD;
 - b. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Bermeterai cukup.
- (2) Contoh Surat Pernyataan Kerja adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB IX PEMBERHENTIAN

Pasal 19

- (1) Pemberhentian NABAN ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta atas usul Kepala BKD setelah mendapatkan laporan dari Kepala SKPD.
- (2) Apabila dalam perkembangannya ada NABAN yang meninggal dunia, mengundurkan diri dan atau diberhentikan, Kepala SKPD dilarang mengganti dengan orang lain, dan melaporkan kepada BKD serta upah yang tersedia dikembalikan ke Kas Daerah.
- (3) Batas Usia Pemberhentian NABAN adalah 56 tahun dengan tanggal pemberhentian setelah masa perjanjiannya berakhir kecuali ditentukan lain, akan diatur tersendiri.

Pasal 20

- (1) Dalam kurun waktu berlangsungnya surat perjanjian kerja, NABAN dapat diberhentikan karena:
 - a. Mengajukan permohonan berhenti;
 - b. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - c. Melanggar perjanjian kerja yang telah disepakati;
 - d. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut dengan tanpa keterangan yang sah;
 - e. Tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya;
 - f. Melanggar Kode Etik Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - g. Meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunggu sampai berakhirnya masa kontrak.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

Pembinaan dan Pengawasan NABAN diserahkan kepada Kepala SKPD masing-masing.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan ini dianggap telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini dan selanjutnya disebut sebagai Naban.

BAB XII
ANGGARAN

Pasal 23

- (1) Anggaran untuk menyelenggarakan Pengadaan NABAN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta melalui BKD.
- (2) Alokasi anggaran Upah NABAN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui SKPD yang bersangkutan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 152 Tahun 2005 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Hal-hal yang bersifat teknis yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditindak lanjuti dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Januari 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 3 SERI B

JENIS PEKERJAAN YANG BERSIFAT PROFESIONAL/AHLI, ANTARA LAIN :

1. Tenaga Ahli.
2. Medis/Paramedis.
3. Guru.
4. Senior Teknisi Hardware Software/Senior Programmer.
5. dan lain-lain sesuai kebutuhan SKPD.

JENIS PEKERJAAN YANG BERSIFAT TEKNIS, ANTARA LAIN :

1. Pengemudi.
2. Petugas Penerangan Jalan Umum.
3. Petugas Kebersihan, Pembersih Sampah, Pengangkut Sampah, Tenaga Incenerator, Penanggulangan Air Limbah.
4. Petugas Pemadam Kebakaran.
5. Penjaga Malam / Satpam.
6. Petugas Pemungut Pajak dan Retribusi.
7. Petugas Ketertiban dan Keamanan.
8. Juru Masak.
9. Pramurukti.
10. Yuniior Teknisi Jaringan, Yuniior Teknisi Hardware Software, Desainer Grafis.
11. Petugas Pertamanan.
12. Tenaga Bengkel
13. Tenaga Pengiriman dan Pengambil Limbah Padat Medis.
14. Petugas Pemingsan Babi dan Penangkap Anjing.
15. Petugas Laboratorium Kultur Jaringan.
16. Tenaga Pembantu Pengujian Kendaraan Bermotor.
17. Surveilan.
18. dan lain-lain sesuai kebutuhan SKPD.

JENIS PEKERJAAN YANG BERSIFAT ADMINISTRASI, ANTARA LAIN :

1. Tenaga Administrasi Umum.
2. dan lain-lain sesuai kebutuhan SKPD.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

PERJANJIAN KERJA
ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN
TENAGA BANTUAN (NABAN)
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun bertempat di Yogyakarta, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (*Diisi Kepala SKPD*)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Nomor Identitas :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas namanya sendiri, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor : Tahun tentang Pengaturan Tenaga Bantuan (NABAN) di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
HUBUNGAN KERJA

PIHAK PERTAMA memberi pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA setuju untuk menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai Tenaga Bantuan (NABAN) pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

Pasal 2
JENIS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dengan jenis pekerjaan dengan uraian tugas.....

Pasal 3
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku terhitung mulai. sampai dengan..... (*akhir Tahun Anggaran*).
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak, dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 4
PENGUPAHAN DAN KESEJAHTERAAN

- (1) PIHAK PERTAMA membayar imbalan berupa upah sebesar Rp..... kepada PIHAK KEDUA yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
- (2) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan setelah 1 (satu) bulan bekerja.
- (3) PIHAK PERTAMA memberi bantuan uang Kesejahteraan kepada PIHAK KEDUA disesuaikan dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK KEDUA :
 - a. Menerima upah sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (1);
 - b. Mendapatkan pakaian seragam dinas beserta kelengkapannya;
 - c. Mendapatkan cuti tahunan, cuti bersalin/cuti sakit atas persetujuan Kepala SKPD.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA:
 - a. Mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Mentaati peraturan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan perintah Atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mentaati perjanjian kerja yang telah disepakati.

Pasal 6
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PIHAK PERTAMA dapat mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA :

- a. meninggal dunia;
- b. mengajukan permohonan berhenti;
- c. tidak memenuhi syarat kesehatan (sakit yang betul-betul tidak dapat melaksanakan tugas dengan surat keterangan Dokter);
- d. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
- e. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
- f. melanggar perjanjian kontrak kerja yang telah disepakati;
- g. tidak masuk kerja 6 (enam) hari berturut-turut dengan tanpa keterangan yang sah atau keterangan yang tidak dapat diterima oleh pimpinan;
- h. melakukan tindakan pelanggaran hukum yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini, akan diatur lebih lanjut berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dengan ketentuan tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di Yogyakarta pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian Kerja ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) untuk PIHAK PERTAMA, 1 (satu) untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

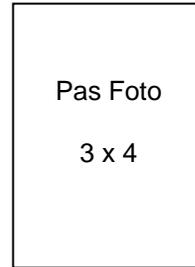
ttd

H. HERRY ZUDIANTO

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Identitas :
Tempat, tgl lahir :
Jenis kelamin :
Pendidikan / Tahun :
Status perkawinan :
Alamat :



Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Bersedia menjadi Tenaga Banluan (NABAN) di lingkungan (*diisi Nama SKPD*)
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai perintah dari Kepala..... (*diisi Nama SKPD*)
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan (*diisi Nama SKPD*) dan segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam menjalankan tugas dinas sanggup menggunakan pakaian, seragam, tanda pengenal dan perlengkapan yang berlaku pada (*diisi Nama SKPD*).
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas saya sebagai Tenaga Bantuan (NABAN) pada (*diisi Nama SKPD*).
7. Bersedia menerima upah/gaji setiap bulannya sesuai dengan Upah Minimum Propinsi (UMP), sebesar Rp. yang berlaku di wilayah Kota Yogyakarta serta sesuai dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain diluar kemampuan APBD.
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja rnelakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena suatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak menuntut uang pesangon dan tuntutan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sebagai Tenaga Bantuan (NABAN) pada (*diisi Nama SKPD*).
12. Surat pernyataan ini saya buat rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam ribu rupiah) untuk (*diisi Nama SKPD*), dan 1 (satu) lembar untuk saya simpan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Yogyakarta,
YANG MEMBUAT PERNYATAAN

METERAI Rp. 6.000,-

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO