



BUPATI TAPANULI SELATAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN  
NOMOR **98 TAHUN 2017**

TENTANG

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
TENAGA HARIAN LEPAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas – tugas Pemerintahan guna memberikan keamanan dan kenyamanan pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dan sekaligus memberikan pelayanan kepada masyarakat agar dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien, maka dipandang perlu mengangkat Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- b. bahwa untuk tertib administrasi kepegawaian dan guna kepastian hukum, perlu diatur lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan tentang Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang – Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten di Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092) ;
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara 5714);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 279, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 290, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 20);

13. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
14. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 60 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 752).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN TENTANG TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah meliputi Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
6. Unit kerja adalah bagian/bidang pada PD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
7. Tenaga Harian Lepas adalah Pegawai Pemerintah Daerah bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditempatkan dengan keputusan Kepala PD dibayar dengan APBD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang untuk tahun anggaran berikutnya;
8. Perintah Kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan;
9. Peraturan Kedinasan adalah Peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan;

Buat pengertian dari seluruh jenis TML yang ada.

10. Honorarium adalah honorarium yang diberikan kepada Tenaga Harian lepas;
11. Upah Minimum Kabupaten yang selanjutnya disebut UMK adalah Upah Minimum yang berlaku di daerah sesuai yang ditetapkan oleh Bupati Tapanuli Selatan.

## BAB II TENAGA HARIAN LEPAS

### Pasal 2

Tenaga Harian Lepas terdiri dari :

1. Tenaga Programmer;
2. Dokter;
3. Tenaga Entry Data;
4. Tenaga Pengemudi;
5. Tenaga Kebersihan;
6. Penjaga Kantor;
7. Satuan Ketertiban (sattib)/Polisi Pamong Praja (POL-PP);
8. Staf Teknis;
9. Tenaga Ahli Fraksi;
10. Tenaga Operasional Lapangan;
11. Petugas Damkar;
12. Petugas Taman;
13. Petugas Operasional Jaringan Irigasi;
14. Tenaga Analisis Laboratorium;
15. Tenaga Drafter (Juru Gambar);
16. Tenaga Ahli Konstruksi Jalan, Jembatan;
17. Penjaga Reserver Air Minum;
18. Tenaga Ahli;
19. Tenaga Ahli Photographer;
20. Tenaga Ahli Editor;
21. Tenaga Kesehatan (Bidan PTT Daerah);
22. Tenaga Kesehatan (THL Puskesmas);
23. Tenaga Kesehatan (Gudang Farmasi Kabupaten);
24. Tenaga Promotor Kesehatan;
25. Tenaga Medis;
26. Penyuluh;
27. Tenaga Akuntan Senior; dan
28. Tenaga Akuntan Junior.

## BAB III PENGANGKATAN, PERPANJANGAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 3

- (1) Pengangkatan Tenaga Harian Lepas dilaksanakan oleh Kepala PD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD yang berlaku selama 1 (satu) tahun;

- (2) Pengangkatan Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan:
  - a. Kebutuhan organisasi secara riil berdasarkan Analisis Jabatan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi bidang/bagian pada PD yang membutuhkan Tenaga Harian Lepas;
  - b. Ketersediaan dana/anggaran;
  - c. Pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
  - d. Kesehatan jasmani dan rohani;
  - e. Usul Kepala Unit Kerja.
- (3) Pelaksanaan Pengangkatan Tenaga Harian Lepas dibuktikan dengan hasil seleksi administrasi yang ditetapkan oleh Kepala PD.
- (4) Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penandatanganan kontrak kerja yang disepakati bersama antara Tenaga Harian Lepas dan Kepala PD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- (5) Isi kontak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat;
  - a. Identitas demografi kedua belah pihak;
  - b. Pernyataan-pernyataan;
  - c. Pelaksanaan Perpanjangan Kontrak;
  - d. Pemberhentian;
  - e. Hak dan Kewajiban Kedua Belah Pihak;
  - f. Ruang Lingkup Pekerjaan;
  - g. Masa Berlaku Kontrak;
  - h. Jam Kerja; dan
  - i. Cara Pembayaran Gaji Pihak Kedua.
- (6) Setiap Tenaga Harian Lepas yang secara resmi menandatangani kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) agar melaksanakan tugas pekerjaan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggungjawab;
- (7) Format Keputusan Kepala PD tentang Pengangkatan Tenaga Harian Lepas sebagaimana lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (8) Format Hasil Seleksi Administrasi sebagaimana lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (9) Format Kontrak Kerja sebagaimana lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Perpanjangan Tenaga Harian lepas dilaksanakan oleh Kepala PD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD yang berlaku 1 (satu) tahun;
- (2) Perpanjangan Tenaga Harian lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas yang telah melaksanakan tugas pada tahun anggaran sebelumnya, untuk melaksanakan tugas pada tahun anggaran berikutnya dan menempatkannya pada unit kerja di lingkungan PD terkait.
- (3) Perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan mempertimbangkan:
  - a. Kebutuhan organisasi secara riil berdasarkan Analisis Jabatan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi bidang/bagian pada PD yang membutuhkan Tenaga Harian Lepas;
  - b. Ketersediaan dana/anggaran;
  - c. Pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai/bertambah;
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (angka/nilai) sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - e. Kesehatan jasmani dan rohani;
  - f. Usul Kepala Unit Kerja;
- (4) Usulan Pimpinan Unit Kerja mengenai permohonan perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan melampirkan:
  - a. Fotokopi keputusan pengangkatan pertama dan petikan keputusan pengangkatan terakhir;
  - b. Tenaga Harian Lepas yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Kembali Tenaga Harian Lepas secara tertulis.
- (5) Tenaga Harian Lepas yang telah diperpanjang masa kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melakukan penandatanganan perpanjangan kontrak kerja yang disepakati bersama antara Tenaga Harian Lepas dan Kepala PD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- (6) Format daftar penilaian prestasi kerja Tenaga Harian Lepas dan pedoman pengisian daftar penilaian prestasi kerja Tenaga Harian Lepas sebagaimana lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

- (7) Format Keputusan Kepala PD tentang Perpanjangan Tenaga Harian Lepas sebagaimana lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (8) Format Perpanjangan Kontrak kerja sebagaimana lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Tenaga Harian Lepas berhenti karena:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Mengundurkan diri atas kemauan sendiri;
  - c. Diberhentikan.
- (2) Tenaga Harian Lepas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
  - a. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
  - b. Melakukan tindakan indisipliner yang meliputi:
    1. Tindakan melawan atasan.
    2. Mempengaruhi rekan kerja untuk tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
    3. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan/keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
    4. Terlibat dan atau melakukan tindak pidana dan/atau tindakan asusila baik di dalam maupun di luar lingkungan kedinasan.
    5. Sengaja memberikan keterangan/ Pernyataan/bukti yang tidak benar pada waktu melamar.
  - c. Melanggar Kontrak Kerja.
- d. Tenaga harian lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

#### BAB IV HONORARIUM

#### Pasal 6

Besaran honorarium Tenaga Harian Lepas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

Tenaga Harian Lepas mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Hak atas Honorarium;
- b. Hak atas Uang Lembur;
- c. Hak atas Tunjangan Hari Raya;
- d. Hak atas Uang Perjalanan Dinas;
- e. Hak atas Jaminan Kesehatan;
- f. Hak atas Jaminan Kecelakaan Kerja;
- g. Hak atas Jaminan Kematian; dan
- h. Hak atas Jaminan Hari Tua.

Pasal 8

- (1) Hak atas Honorarium sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a diberikan setiap bulan.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dengan mempedomani Upah Minimum Kabupaten Tapanuli Selatan.

Pasal 9

- (1) Hak atas uang lembur sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b diberikan kepada Tenaga Harian Lepas yang diperintahkan untuk melaksanakan tugas di luar jam kerja;
- (2) Besaran uang lembur Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan dengan Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara Golongan II sesuai dengan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan.

Pasal 10

- (1) Hak atas Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c diberikan kepada Tenaga Harian Lepas sebagai wujud apresiasi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan atas pengabdian kepada Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;



- (2) Besaran Tunjangan Hari Raya Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan dengan besaran honorarium setiap bulan.

#### Pasal 11

- (1) Hak atas uang perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d diberikan kepada Tenaga Harian Lepas yang diperintahkan untuk melaksanakan tugas luar baik di dalam wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan maupun di luar wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Besaran uang perjalanan dinas Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan dengan Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara Golongan II sesuai dengan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan.

#### Pasal 12

- (1) Hak atas Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e diberikan kepada Tenaga Harian Lepas yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Besaran iuran atas Jaminan Kesehatan Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Hak atas Jaminan Kecelakaan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f diberikan kepada Tenaga Harian Lepas yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Besaran iuran atas Jaminan Kecelakaan Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Hak atas Jaminan Kematian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf g diberikan kepada Tenaga Harian Lepas yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Besaran iuran atas Jaminan Kematian Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Hak atas Jaminan Hari Tua sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf h diberikan kepada Tenaga Harian Lepas yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Besaran iuran atas Jaminan Hari Tua Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Setiap Tenaga Harian Lepas wajib:

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. Mengutamakan kepentingan kedinasan di atas kepentingan golongan maupun pribadi serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan dinas oleh kepentingan golongan, pribadi atau pihak lain;
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat negara, pemerintah, pemerintah daerah dan kedinasan;
- d. Menjaga rahasia kedinasan dengan sebaik-baiknya;
- e. Melaksanakan segala peraturan kedinasan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- g. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan dinas;
- h. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan diantara sesama rekan kerja;
- i. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan, merugikan kedinasan terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil / aset bergerak dan tidak bergerak;
- j. Mentaati ketentuan jam kerja;
- k. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- l. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik dinas dengan sebaik-baiknya;
- m. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- n. Bertindak dan bersikap tegas serta adil;
- o. Memberi teladan yang baik kepada sesama rekan kerja maupun masyarakat;
- p. Berpakaian rapi, sopan, bersikap dan bertingkah laku yang baik terhadap masyarakat, rekan kerja dan atasan;
- q. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Mentaati perintah kedinasan dari pejabat atasan yang berwenang.

#### Pasal 17

Hari dan waktu jam kerja Tenaga Harian Lepas disamakan dengan hari dan jam kerja Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara kecuali ditentukan oleh PD instansi tempat kerja.

#### BAB VI LARANGAN

#### Pasal 17

Setiap Tenaga Harian Lepas dilarang:

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat, kehormatan negara, pemerintah, pemerintah daerah dan PD;

- b. Menyalahgunakan wewenang;
- c. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik berupa dokumen atau surat-surat berharga milik dinas secara tidak sah;
- d. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, rekan kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan kedinasan;
- e. Melakukan tindakan yang bersifat negatif baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- f. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dinas;
- g. Bertindak sewenang-wenang sesama rekan kerja;
- h. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya;
- i. Menghambat tugas kedinasan;
- j. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia dinas yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- k. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- l. Menjadi anggota atau terlibat langsung dalam kegiatan partai politik.

#### Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini  
dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

ditetapkan di Sipirok  
pada tanggal 28 DESEMBER 2017

BUPATI TAPANULI SELATAN,





dto

SYAHRUL M. PASARIBU

Diundangkan di Sipirok  
pada tanggal 28 DESEMBER 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

PARULIAN NASUTION  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 790

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN  
NOMOR : 98 TAHUN 2017  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2017

1. **CONTOH KEPUTUSAN KEPALA PD**

KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN TAPANULI SELATAN  
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN TENAGA HARIAN LEPAS .....(Perangkat Daerah)  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN ANGGARAN XXXX

KEPALA ..... KABUPATEN TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, perawatan kantor, kebersihan lingkungan kantor dan keamanan kantor maka perlu mengangkat Tenaga Harian Lepas (*nama PD*) Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran XXXX;
- b. bahwa penunjukan Tenaga Harian Lepas tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala ..... Kabupaten Tapanuli Selatan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten di Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092) ;
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara 5714);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor XX Tahun XXXX tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran XXXX;
9. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84/PK/2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
10. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor XXX Tahun XXXX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran XXXX.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN TAPANULI SELATAN TENTANG PENGANGKATAN TENAGA HARIAN LEPAS (*NAMA Perangkat Daerah*) KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN ANGGARAN XXXX
- PERTAMA : Mengangkat Tenaga Harian Lepas pada (*NAMA PD*) Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran XXXX yang nama dan besaran honorariumnya sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut :
1. ....;
  2. ....;
  3. Selanjutnya.....;
- KETIGA : Kepada mereka yang ditunjuk menjadi Tenaga Harian Lepas diberikan upah sesuai dengan besarnya Upah Minimum Kabupaten Tapanuli Selatan;
- KEEMPAT : Kepada mereka yang ditunjuk sebagai Tenaga Harian Lepas pada (*NAMA PD*) Kabupaten Tapanuli Selatan agar melaksanakan tugas pekerjaan sebaik – baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- KELIMA : Penunjukan Tenaga Harian Lepas sebagaimana DIKTUM PERTAMA diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan tugas ditetapkan dengan Surat Perjanjian Kerja dari Kepala (*PD*) Kabupaten Tapanuli Selatan dengan masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. Penghentian Surat Perjanjian Kerja dapat dilakukan dengan ketentuan :
    - i. Karena terjadi pelanggaran terhadap Surat Perjanjian Kerja dan mendapat sanksi pemanggilan 3 (tiga) kali berturut – turut;
    - ii. Karena kepentingan dinas;
    - iii. Tidak mampu melaksanakan tugas.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN

KEPALA  
KABUPATEN

.....  
TAPANULI SELATAN

NOMOR :

TANGGAL :

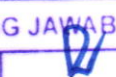
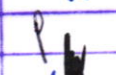
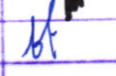
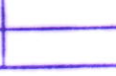
TENTANG :

PENETAPAN PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA HARIAN LEPAS  
PADA .....  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN ANGGARAN XXXX

NO.	NAMA	JABATAN	BESARAN HONORARIUM PERBULAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	dst.....		

KEPALA .....  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP. ....

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

BUPATI TAPANULI SELATAN, 

  
SYAHRUL M. PASARIBU



**CONTOH LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA (PD)**





LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA (PD)...  
 KABUPATEN TAPANULI SELATAN  
 NOMOR : 98 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017  
 TENTANG :

**PENGANGKATAN TENAGA HARIAN LEPAS  
 (NAMA PD) KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN ANGGARAN XXXX**

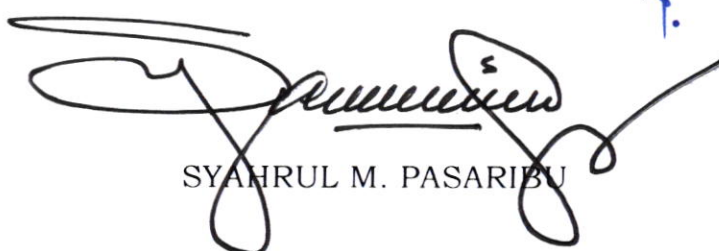
NO.	NAMA	JABATAN	BESARAN HONORARIUM PERBULAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.	dst...		

KEPALA .....  
 KABUPATEN TAPANULI SELATAN

NAMA .....  
 PANGKAT/GOL.....  
 NIP. ....

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

BUPATI TAPANULI SELATAN,

  
 SYAHRUL M. PASARIBU

KEENAM : Keputusan Kepala ..... Kabupaten Tapanuli Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (ALAMAT PD)  
pada tanggal

KEPALA (PD)  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

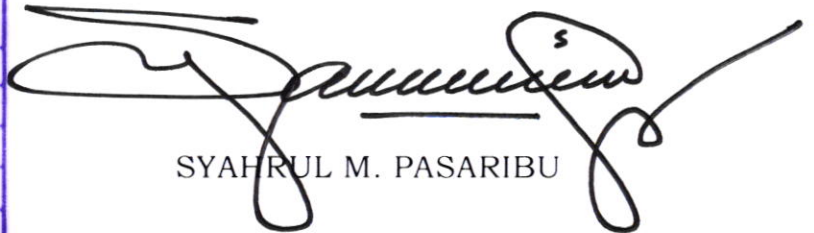
NAMA .....  
PANGKAT/GOL.....  
NIP. ....

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati Tapanuli Selatan (sebagai laporan);
2. Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
3. Yang bersangkutan;
4. Peringgal.

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRUL M. PASARIBU

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN  
NOMOR : 98 TAHUN 2017  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2017

**2. Contoh Hasil Seleksi Administrasi THL**

**PENGUMUMAN**

Nomor :

TENTANG

**HASIL SELEKSI ADMINISTRASI TENAGA HARIAN LEPAS PADA  
.....  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN ANGGARAN XXXX**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dan sesuai dengan hasil seleksi administrasi kami, dengan ini terlampir kami sampaikan daftar nama – nama peserta pelamar yang lolos seleksi administrasi.





Selanjutnya kepada pelamar yang namanya lolos seleksi administrasi, diminta datang pada tanggal ..... (bulan, tahun) ke Kantor ..... dengan alamat ..... untuk melakukan pemberkasan dan penandatanganan kontrak kerja.


Demikian pengumuman disampaikan, untuk dimaklumi.

Sipirok,.....(tgl,bln,thn)

**Kepala .....**

**Nama  
Pangkat/Gol  
NIP.**

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

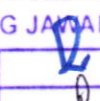
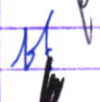
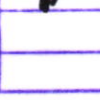
BUPATI TAPANULI SELATAN,  
  
SYAHRUL M. PASARIBU

**DAFTAR NAMA - NAMA PESERTA PELAMAR YANG LOLOS SELEKSI ADMINISTRASI  
TENAGA HARIAN LEPAS PADA ..... (PERANGKAT DAERAH)**

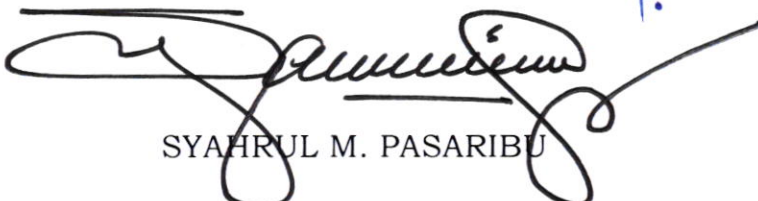
NO.	NAMA	PENDIDIKAN FORMAL	FORMASI YANG DIAJUKAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.	dst.....		

**Kepala .....**

**Nama  
Pangkat/Gol  
NIP.**

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRUL M. PASARIBU

### 3. Contoh Kontrak Kerja

#### SURAT PERJANJIAN KERJA TENAGA HARIAN LEPAS

Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... dua ribu ..... (.....),  
kami Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Golongan :  
Jabatan : Kepala ..... Kabupaten  
Tapanuli Selatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (Perangkat  
Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang  
yang berkedudukan di ..... dan Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

2. Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Agama :  
Jenis Kelamin :  
NIK :  
Pendidikan Terakhir :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi selanjutnya disebut  
**Pihak Kedua**.

Kedua belah pihak sepakat melakukan perjanjian kerja tenaga harian lepas dengan  
ketentuan sebagai berikut :

#### **Pasal 1**

#### **PERNYATAAN – PERNYATAAN**

- (1) **Pihak Pertama** telah menyatakan persetujuan untuk menerima **Pihak Kedua**  
bekerja pada .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) **Pihak Kedua** selaku Tenaga Harian Lepas menyatakan setuju dan sepakat untuk  
mengikat diri serta tunduk pada tata tertib, peraturan dan sistem kerja yang  
berlaku pada .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan;

## **Pasal 2**

### **PERPANJANGAN TENAGA HARIAN LEPAS**

- (1) Perpanjangan Tenaga Harian Lepas dilaksanakan oleh Kepala .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan yang berlaku selama 1 (satu) tahun;
- (2) Perpanjangan Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas yang telah melaksanakan tugas pada Tahun Anggaran sebelumnya, untuk melaksanakan tugas pada Tahun Anggaran berikutnya;
- (3) Perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan mempertimbangkan :
  - a. Kebutuhan organisasi secara riil dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi bidang/bagian pada PD yang membutuhkan Tenaga Harian Lepas;
  - b. Ketersediaan dana/anggaran;
  - c. Pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai/bertambah;
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (angka/nilai) sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - e. Kesehatan jasmani dan rohani;
  - f. Usul Kepala Unit Kerja;

## **Pasal 3**

### **PEMBERHETIAN TENAGA HARIAN LEPAS**

- (1) Tenaga Harian Lepas berhenti karena:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Mengundurkan diri atas kemauan sendiri;
  - c. Diberhentikan.
- (2) Tenaga Harian Lepas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
  - a. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
  - b. Melakukan tindakan indisipliner yang meliputi:
    1. Tindakan melawan atasan.
    2. Mempengaruhi rekan kerja untuk tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
    3. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan/keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Terlibat dan atau melakukan tindak pidana dan/atau tindakan asusila baik di dalam maupun di luar lingkungan kedinasan.
  5. Sengaja memberikan keterangan/ Pernyataan/bukti yang tidak benar pada waktu melamar.
- c. Melanggar Kontrak Kerja.
- (3) Pemberhentian Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan dan tidak berhak untuk mendapatkan uang pesangon.

#### **Pasal 4**

#### **KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Mengutamakan kepentingan kedinasan di atas kepentingan golongan maupun pribadi serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan dinas oleh kepentingan golongan, pribadi atau pihak lain;
- (3) Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat negara, pemerintah, pemerintah daerah dan kedinasan;
- (4) Menjaga rahasia kedinasan dengan sebaik-baiknya;
- (5) Melaksanakan segala peraturan kedinasan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- (7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan dinas;
- (8) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan diantara sesama rekan kerja;
- (9) Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan, merugikan kedinasan terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil / aset bergerak dan tidak bergerak;
- (10) Mentaati ketentuan jam kerja;
- (11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- (12) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik dinas dengan sebaik-baiknya;
- (13) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (14) Bertindak dan bersikap tegas serta adil;

- (15) Memberi teladan yang baik kepada sesama rekan kerja maupun masyarakat;
- (16) Berpakaian rapi, sopan, bersikap dan bertingkah laku yang baik terhadap masyarakat, rekan kerja dan atasan;
- (17) Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (18) Mentaati perintah kedinasan dari pejabat atasan yang berwenang.

#### **Pasal 5**

#### **HAK – HAK PIHAK KEDUA**

- (1) **Pihak Kedua** berhak atas upah/gaji sesuai dengan Upah Minimum Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) **Pihak Kedua** mendapatkan fasilitas BPJS Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja maupun Jaminan Kematian yang pembayarannya dilakukan oleh **Pihak Pertama** sebagai pengguna jasa;
- (3) Hak atas gaji pokok yang telah ditetapkan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan diterima terhitung sejak **Pihak Kedua** dinyatakan diterima kerja sebagai Tenaga Harian Lepas (*formasi yang diajukan*) pada .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (4) **Pihak Pertama** berkewajiban membayar lembur atau perjalanan dinas jika **Pihak Kedua** diperintahkan lembur kerja diluar jam dinas atau melaksanakan perjalanan dinas;

#### **Pasal 6**

#### **RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) Pekerjaan yang harus dilakukan **Pihak Kedua** selaku Tenaga Harian Lepas pada **Pihak Pertama** adalah sebagai (*formasi yang diajukan*);
- (2) **Pihak Kedua** tidak diperkenankan mengerjakan pekerjaan lain selain yang disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1), kecuali atas persetujuan **Pihak Pertama**.

#### **Pasal 7**

#### **MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA**

Perjanjian kerja ini berlaku untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan, terhitung sejak tanggal penandatanganan surat perjanjian kerja ini dan akan berakhir pada tanggal (tgl,bln,thn);



**Pasal 8**  
**JAM KERJA**

- (1) Berdasarkan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dalam pasal 77 ayat (2) huruf b “8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja”, sesuai dengan jam kerja pada pada .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Jam masuk kerja adalah jam ..... WIB pagi dan jam pulang adalah jam .... WIB;
- (3) Waktu istirahat pada hari Senin hingga hari Kamis ditetapkan selama ..... jam, yaitu jam ..... WIB hingga jam ..... WIB dan waktu istirahat pada hari Jumat ditetapkan selama ..... jam, yaitu jam ..... WIB hingga jam ..... WIB;
- (4) Jam istirahat tetap berada di lingkungan kantor pada .....(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan.

**Pasal 9**  
**CARA PEMBAYARAN GAJI PIHAK KEDUA**

Pembayaran gaji kepada Pihak Kedua di lakukan setiap bulan dengan di lampiri :

- a. Kwitansi pembayaran;
- b. Daftar hadir per bulan;
- c. Lembar kerja perbulan;

**Pasal 10**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Bilamana terjadi perselisihan, maka kedua belah pihak sepakat akan menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah untuk mencapai mufakat dan apabila secara musyawarah tidak dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak setuju dengan meminta bantuan **PIHAK KETIGA** sebagai mediator dan segala biaya yang timbul untuk keperluan ini akan ditanggung oleh kedua belah pihak;
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan pada Ayat 1 tersebut diatas tidak membawa hasil, maka kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan perselisihan dimaksud melalui Pengadilan Negeri Padangsidimpuan.

**Pasal 11**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas ini, atau perubahan yang dipandang perlu oleh Kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (Addendum) dan merupakan perjanjian yang tidak dipisahkan dari Surat Perjanjian Penyediaan Petugas Entry Data ini;
- (2) Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dimana asli pertama dibubuhi materai Rp. 6.000,- untuk ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan asli kedua dibubuhi materai Rp. 6.000,- untuk ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA**, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dengan ketentuan :
  - a. Rangkap Pertama, untuk **PIHAK PERTAMA**;
  - b. Rangkap Kedua untuk **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 12**

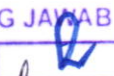

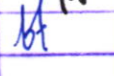

**KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Dengan ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas ini oleh kedua belah pihak, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini merupakan ketentuan yang mengikat dan berlakunya Undang-Undang bagi kedua belah pihak, berdasarkan Pasal 1338 Ayat 1 Undang-Undang Hukum Perdata;
- (2) Dengan dan karena ketentuan Ayat 1 pasal ini, ketentuan pada Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tidak diberlakukan lagi dalam perjanjian ini, apabila **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi kewajibannya;
- (3) Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas ini ditandatangani oleh kedua belah pihak serta mengikat pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas.

**PIHAK KEDUA**

*(Formasi yang diajukan)*

.....

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

**PIHAK PERTAMA**

**KEPALA .....**  
**KABUPATEN TAPANULI SELATAN**  
**SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/BARANG**

**NAMA.....**  
**PANGKAT/GOI**  
**NIP.**

BUPATI TAPANULI SELATAN,  
  
SYAHRUL M. PASARIBU

**4. CONTOH DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA**



DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
TENAGA HARIAN LEPAS NON PNS  
TENAGA .....

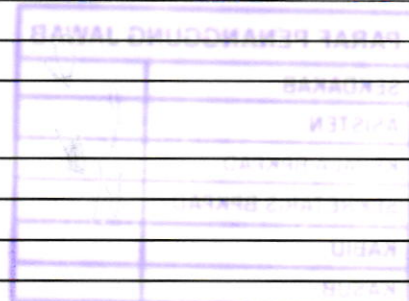
PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

(NAMA SKPD)

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : .....

1	YANG DINILAI				
	a.	Nama			
	b.	Tugas/Pekerjaan			
	c.	Unit Kerja			
2	PEJABAT PENILAI				
	a.	Nama			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat/Gol			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
	e.	Satuan Kerja			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a.	Nama			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat/Gol			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
	e.	Satuan Kerja			
4	PENILAIAN				
		UNSUR YANG DINILAI	ANGKA	SEBUTAN	KETERANGAN
	a.	Kesetiaan			
	b.	Inisiatif			
	c.	Tanggung Jawab			
	d.	Ketaatan			
	e.	Kejujuran			
	f.	Kerjasama			
	g.	Keaktifan Tugas			
	h.	JUMLAH			
	i.	NILAI RATA-RATA			



ESK HUNT AP  
TAPANULI SELATAN

5 DIBUAT TANGGAL.....  
PEJABAT PENILAI

(.....)  
NIP. ....

6 DITERIMA TANGGAL .....  
YANG DINILAI

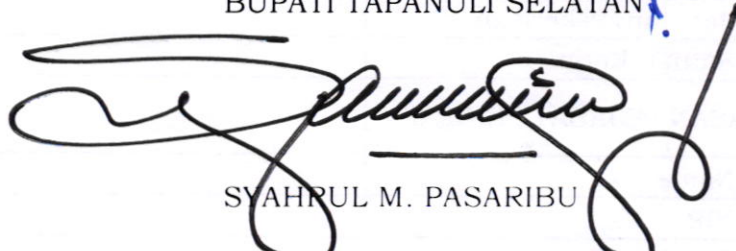
(.....)

10 DITERIMA TANGGAL.....  
ATASAN PEJABAT PENILAI

(.....)  
NIP. ....

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

BUPATI TAPANULI SELATAN!



SYAHRUL M. PASARIBU

## 2 PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA

### A. PENGERTIAN DAN PEJABAT PENILAI

Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Harian Lepas, adalah suatu daftar yang memuat

- hasil penilaian pekerjaan seorang Tenaga Harian Lepas dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai

Pejabat Penilai adalah atasan langsung Tenaga Harian Lepas yang dinilai, dengan

- ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu

- Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

### B. KRITERIA PENILAIAN

1 KESETIAAN : Selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan/atau Pemerintah serta senantiasa mengatasnamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, individu atau golongan

2 INISIATIF : Dalam keadaan mendesak tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetap tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan

3 TANGGUNGJAWAB : Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya, tepat waktu dan berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan

4 KETAATAN : Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasannya dengan sebaik-baiknya

5 KEJUJURAN : Selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya

6 KERJASAMA : Sanggup bekerjasama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan serta bersedia mempertimbangkan, menerima usul yang baik dari orang lain

7 KEAKTIFAN : Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasannya dengan sebaik-baiknya

### C. NILAI PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

1 Amat Baik	:	91 - 100
2 Baik	:	76 - 90
3 Cukup	:	61 - 75
4 Sedang	:	51 - 60
5 Kurang	:	50 Kebawah

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN  
NOMOR : 98 TAHUN 2017  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2017

**5. Contoh SK Perpanjangan Tenaga Harian Lepas**

KEPUTUSAN KEPALA .....

KABUPATEN TAPANULI SELATAN

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA HARIAN LEPAS  
PADA .....(Perangkat Daerah)  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN ANGGARAN XXXX.

KEPALA ..... KABUPATEN TAPANULI  
SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan akan berakhirnya Tahun Anggaran xxxx dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, keamanan dan kenyamanan Kantor ..... Kabupaten Tapanuli Selatan, maka perlu memperpanjang perjanjian kerja Tenaga Harian Lepas pada ..... Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran xxxx;
- b. bahwa Perpanjangan Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala .....Kabupaten Tapanuli Selatan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten di Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092) ;
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39);
4. Undang – Undang Nomor 121 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, T Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tambahan Lembaran Negara 5714);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 291, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 21) ;
9. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 62 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 754);
10. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Perpanjangan Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas pada ..... Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran xxxx sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Perpanjangan Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas pada ..... Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran xxxx dimulai pada bulan Januari s/d Desember xxxx;

KETIGA : Keputusan Kepala ..... Kabupaten Tapanuli Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sipirok  
pada tanggal

KEPALA .....  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP. ....

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati Tapanuli Selatan (sebagai laporan);
2. Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
3. Yang bersangkutan;
4. Peringgal.

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRUL M. PASARIBU



**6. Contoh Perpanjangan Kontrak Kerja**

**SURAT PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA HARIAN LEPAS**

Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... dua ribu ..... (..-..-....), kami Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Golongan :  
Jabatan : Kepala .....  
Kabupaten Tapanuli Selatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....  
(Perangkat Daerah) Kabupaten Tapanuli Selatan selaku Pengguna Anggaran /  
Pengguna Barang yang berkedudukan di ..... dan Selanjutnya  
disebut **Pihak Pertama**.

2. Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Agama :  
Jenis Kelamin :  
NIK :  
Pendidikan Terakhir :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi selanjutnya  
disebut **Pihak Kedua**.

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas Nomor .....  
tanggal .....(tgl,bln,thn) pada Pasal 2 Perpanjangan Tenaga Harian Lepas ayat (2)  
“Perpanjangan Tenaga Harian Lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah  
Perpanjangan kembali Tenaga Harian Lepas yang telah melaksanakan tugas pada  
Tahun Anggaran sebelumnya, untuk melaksanakan tugas pada Tahun Anggaran  
berikutnya” (*Surat Perjanjian telampir*), maka dengan ini kedua belah pihak sepakat  
untuk melakukan Perpanjangan Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas untuk  
Tahun Anggaran xxxx terhitung sejak dari tanggal berakhirnya masa berlaku  
Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas yang termuat dalam Surat Perjanjian Kerja  
Tenaga Harian Lepas Nomor ..... tanggal .....(tgl,bln,thn).

Dan ketentuan – ketentuan yang ada dalam Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas di atas akan tetap berlaku dan mengikat pada Kedua Belah Pihak setelah ditanda tangannya Surat Perpanjangan Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas ini dan akan berakhir jika Surat Perpanjangan Perjanjian ini berakhir dan dapat diperpanjang untuk Tahun Anggaran berikutnya.

Demikian Surat Perpanjangan Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dimana asli pertama dibubuhi materai Rp. 6.000,- untuk ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan asli kedua dibubuhi materai Rp. 6.000,- untuk ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA**, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan ketentuan Rangkap Pertama untuk **PIHAK PERTAMA** dan Rangkap Kedua untuk **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KEDUA**



*(Formasi yang diajukan)*

.....

**PIHAK PERTAMA**

**KEPALA .....**  
**KABUPATEN TAPANULI SELATAN**  
**SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/BARANG**

**NAMA.....**  
**PANGKAT/GOI**  
**NIP.**

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKDAKAB	
ASISTEN	
KEPALA BPKPAD	
SEKRETARIS BPKPAD	
KABID	
KASUB	

BUPATI TAPANULI SELATAN,

  
SYAHRUL M. PASARIBU