



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

MANAJEMEN TENAGA KONTRAK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Tenaga Kontrak agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan serta agar terwujudnya tertib administrasi bagi Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, maka perlu mengatur tentang ketentuan manajemen Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tenaga Kontrak adalah seseorang yang diangkat oleh Bupati atau pejabat lain dalam Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas tertentu dalam pemerintahan, yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Manajemen Tenaga Kontrak adalah pengelolaan Tenaga Kontrak untuk menghasilkan Tenaga Kontrak yang profesional.
7. Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung Tenaga Kontrak terhadap Sasaran Kerja Tenaga Kontrak dan perilaku kerja Tenaga Kontrak.
8. Prestasi Kerja Tenaga Kontrak adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Tenaga Kontrak pada Perangkat Daerah sesuai dengan Sasaran Kerja Tenaga Kontrak dan perilaku kerja Tenaga Kontrak.
9. Sasaran Kerja Tenaga Kontrak adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Tenaga Kontrak.
10. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas.
11. Perilaku Kerja Tenaga Kontrak adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Tenaga Kontrak atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Disiplin Tenaga Kontrak adalah kesanggupan Tenaga Kontrak untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi sanksi disiplin.

13. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Tenaga Kontrak yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Tenaga Kontrak, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
14. Sanksi Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Tenaga Kontrak karena melanggar peraturan disiplin Tenaga Kontrak.
15. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Tenaga Kontrak dalam melaksanakan tugas.
16. Pengaturan Jam Kerja adalah kesanggupan Tenaga Kontrak untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan dan apabila tidak ditaati dijatuhi sanksi disiplin.
17. Upah/honorarium adalah hak Tenaga Kontrak 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.
18. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
19. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Kontrak adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Tenaga Kontrak.
20. Batas Usia Kerja adalah batas usia Tenaga Kontrak harus dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.
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.

BAB II

JENIS TENAGA KONTRAK

Pasal 2

Jenis Tenaga Kontrak dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Tenaga Kontrak yang :
 1. diangkat oleh Bupati sebelum diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 2. penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- b. Tenaga Kontrak yang disahkan oleh Bupati dalam daftar nama Tenaga Honorer kategori 2 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB III

MANAJEMEN TENAGA KONTRAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Dalam mengelola Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Daerah, harus mengacu pada Manajemen Tenaga Kontrak.
- (2) Manajemen Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penugasan Tenaga Kontrak;
 - b. Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak;
 - c. disiplin Tenaga Kontrak;
 - d. pakaian dinas Tenaga Kontrak;
 - e. pengaturan jam kerja Tenaga Kontrak;
 - f. upah/honorarium Tenaga Kontrak;
 - g. perlindungan Tenaga Kontrak;
 - h. cuti Tenaga Kontrak; dan
 - i. pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.

Bagian Kedua

Penugasan Tenaga Kontrak

Pasal 4

- (1) Penugasan Tenaga Kontrak dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja.
- (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 Kontrak 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 Kontrak mencapai Batas Usia Kerja.
- (4) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak; dan
 - b. Tenaga Kontrak yang bersangkutan.
- (5) Penandatanganan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling lambat akhir bulan Desember pada tahun sebelumnya.
- (6) Contoh format perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Untuk dapat ditugaskan kembali sebagai Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. usia Tenaga Kontrak belum mencapai Batas Usia Kerja yang ditetapkan;
- b. memenuhi kekurangan jumlah dan jenis tugas Tenaga Kontrak pada Perangkat Daerah;
- c. memiliki pendidikan, pengalaman, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenis tugas Tenaga Kontrak yang dibutuhkan pada Perangkat Daerah;
- d. tersedia anggaran pada Perangkat Daerah yang dialokasikan untuk pemberian upah/honorarium bagi Tenaga Kontrak;
- e. nilai Prestasi Kerja Tenaga Kontrak paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- f. sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah.

Bagian Ketiga

Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak

Paragraf 1

Pelaksanaan dan Tujuan

Pasal 6

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin objektivitas penilaian kinerja bagi Tenaga Kontrak.

Pasal 7

Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas unsur:

- a. Sasaran Kerja Tenaga Kontrak; dan
- b. Perilaku Kerja Tenaga Kontrak.

Paragraf 2

Sasaran Kerja Tenaga Kontrak

Pasal 8

- (1) Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memuat kegiatan tugas dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (2) Atasan langsung wajib menyusun Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum penandatanganan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5).
- (3) Sasaran Kerja Tenaga Kontrak yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disepakati dan ditandatangani oleh Tenaga Kontrak dan atasan langsung.
- (4) Dalam hal terjadi perpindahan Tenaga Kontrak, atasan langsung pada unit kerja yang baru menyusun Sasaran Kerja Tenaga Kontrak pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas.
- (5) Contoh format Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Atasan langsung yang tidak menyusun Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 10

- (1) Sasaran Kerja Tenaga Kontrak yang telah disepakati dan ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) menjadi dasar penilaian oleh atasan langsung.
- (2) Penilaian Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;

- b. kualitas; dan
 - c. waktu.
- (3) Penilaian Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
 - (4) Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus).
 - (5) Dalam hal Sasaran Kerja Tenaga Kontrak tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor di luar kemampuan Tenaga Kontrak maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.
 - (6) Tata cara penilaian dan contoh format penilaian Sasaran Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kontrak

Pasal 11

- (1) Penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi aspek :
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin; dan
 - e. kerja sama.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengamatan oleh atasan langsung terhadap Tenaga Kontrak.
- (3) Atasan langsung dalam melakukan penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat lain di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (4) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).
- (5) Tata cara penilaian dan contoh format penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak

Pasal 12

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian Sasaran Kerja Tenaga Kontrak dengan penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kontrak.
- (2) Bobot nilai unsur Sasaran Kerja Tenaga Kontrak 60% (enam puluh persen) dan Perilaku Kerja Tenaga Kontrak 40% (empat puluh persen).
- (3) Nilai Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 – ke atas : sangat baik
 - b. 76 – 90 : baik
 - c. 61 – 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 – ke bawah : buruk.
- (4) Contoh format penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib dilaksanakan oleh atasan langsung.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun pada setiap tanggal 20 (dua puluh) bulan Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) bulan desember pada tahun berkenaan bertepatan dengan hari libur, penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Pasal 14

- (1) Hasil penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan secara langsung oleh atasan langsung kepada Tenaga Kontrak yang dinilai.
- (2) Tenaga Kontrak yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada atasan langsung paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak.

- (3) Dalam hal Tenaga Kontrak yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak, yang bersangkutan dianggap telah menerima hasil penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak.
- (4) Atasan langsung wajib menyampaikan tembusan hasil penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Desember pada tahun berkenaan.

Pasal 15

Atasan langsung yang tidak melaksanakan penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan penyampaian tembusan hasil penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Keempat

Disiplin Tenaga Kontrak

Paragraf 1

Kewajiban Tenaga Kontrak

Pasal 16

- (1) Setiap Tenaga Kontrak wajib:
 - a. menandatangani pakta integritas;
 - b. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - 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 Kontrak;
 - f. mengutamakan kepentingan Daerah daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - g. memegang rahasia tugas yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
 - h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Daerah;
 - i. 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;

- j. mengenakan pakaian dinas Tenaga Kontrak;
 - k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - l. mencapai nilai Prestasi Kerja Tenaga Kontrak paling sedikit bernilai baik;
 - m. menggunakan dan memelihara barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
 - n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat; dan
 - o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Larangan Tenaga Kontrak

Pasal 17

Setiap Tenaga Kontrak 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. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- i. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- j. 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 Kontrak;
3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Tenaga Kontrak 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; dan/atau
7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sanksi Disiplin Tenaga Kontrak

Pasal 18

- (1) Tenaga Kontrak yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan/atau Pasal 17 dijatuhi Sanksi Disiplin.
- (2) Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. teguran;
 - b. pernyataan tidak puas; dan
 - c. pemutusan hubungan perjanjian kerja.

Pasal 19

- (1) Sanksi Disiplin berupa teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;

- c. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - d. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah Daerah, dan martabat Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - e. mengutamakan kepentingan Daerah daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - f. memegang rahasia tugas yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - h. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - i. mengenakan pakaian dinas Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k bagi Tenaga Kontrak yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja yang dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berkenaan.
 - k. menggunakan dan memelihara barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
- (2) Sanksi Disiplin berupa teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Daerah secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- b. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- c. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Pasal 20

- (1) Sanksi Disiplin berupa pernyataan tidak puas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - d. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah Daerah, dan martabat Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- e. mengutamakan kepentingan Daerah daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - f. memegang rahasia tugas yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - h. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i. mengenakan pakaian dinas Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k bagi Tenaga Kontrak yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 8 (delapan) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja yang dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berkenaan;
 - k. menggunakan dan memelihara barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Sanksi Disiplin berupa pernyataan tidak puas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Daerah secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- b. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- e. 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 ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau pakaian dinas Tenaga Kontrak, sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Tenaga Kontrak lain, 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, dan/atau memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j angka 1, angka 2, angka 3, angka 6 dan angka 7.

Pasal 21

- (1) Sanksi Disiplin berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. menandatangani pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
 - b. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;

- c. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- e. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah Daerah, dan martabat Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- f. mengutamakan kepentingan Daerah daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- g. memegang rahasia tugas yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- i. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- j. mengenakan pakaian dinas Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k bagi Tenaga Kontrak yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 15 (lima belas) hari kerja atau lebih yang dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berkenaan;
- l. mencapai nilai Prestasi Kerja Tenaga Kontrak paling sedikit bernilai baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l;
- m. menggunakan dan memelihara barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;

- n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara.
- (2) Sanksi Disiplin berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a. menyalahgunakan tugas dan/atau tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b;
 - c. tanpa izin Pemerintah Daerah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c;
 - d. tanpa izin Pemerintah Daerah bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Daerah secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
 - g. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan tugas dan/atau pekerjaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g;
 - h. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara;

- j. 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 sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Daerah dan/atau membuat tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j angka 4 dan angka 5.

Paragraf 4

Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pasal 22

- (1) Penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh atasan langsung.
- (2) Penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kontrak yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan.

Paragraf 5

Tata Cara Penjatuhan Sanksi Disiplin

Pasal 23

- (1) Sebelum melaksanakan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, atasan langsung wajib melakukan pemeriksaan terhadap Tenaga Kontrak yang diduga melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Sebelum melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung wajib menerbitkan dan menyampaikan surat panggilan pemeriksaan kepada Tenaga Kontrak paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Tenaga Kontrak tidak hadir dalam kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung wajib menerbitkan dan menyampaikan surat panggilan pemeriksaan kedua kepada Tenaga Kontrak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal seharusnya dilakukan pemeriksaan.

- (4) Dalam hal Tenaga Kontrak 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) Contoh format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh Tenaga Kontrak yang diperiksa dan atasan langsung.
- (2) Tenaga Kontrak yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya.
- (3) Apabila Tenaga Kontrak yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang dituduhkan kepadanya.
- (4) Apabila diperlukan, untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan dalam upaya menjamin objektivitas dalam pemeriksaan, atasan langsung dapat meminta keterangan dari pihak lain yang terkait dengan pelanggaran disiplin Tenaga Kontrak.

Pasal 25

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh atasan langsung dan Tenaga Kontrak yang diperiksa.
- (3) Dalam hal Tenaga Kontrak yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan cukup ditandatangani oleh atasan langsung, dengan memberikan catatan bahwa Tenaga Kontrak yang diperiksa tidak bersedia untuk menandatangani berita acara pemeriksaan dan tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Sanksi Disiplin.
- (4) Tenaga Kontrak yang diperiksa berhak mendapat fotokopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Contoh format berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, atasan langsung menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pejabat yang berwenang menghukum dalam menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kontrak.
- (3) Dalam hal atasan langsung berkedudukan sebagai pejabat yang berwenang menghukum, maka:
 - a. rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu disusun; dan
 - b. berita acara pemeriksaan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk menjatuhkan Sanksi Disiplin.
- (4) Contoh format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Tenaga Kontrak yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu Sanksi Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- (2) Tenaga Kontrak yang pernah dijatuhi Sanksi Disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi Sanksi Disiplin yang lebih berat dari Sanksi Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan, kecuali untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan menaati jam kerja yang dilakukan dalam tahun yang berbeda.
- (3) Tenaga Kontrak tidak dapat dijatuhi Sanksi Disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) pelanggaran disiplin.

Pasal 28

- (1) Setiap penjatuhan Sanksi Disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Dalam keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Tenaga Kontrak yang bersangkutan.
- (3) Keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Tenaga Kontrak yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait.

- (4) Penyampaian keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (5) Dalam hal Tenaga Kontrak yang dijatuhkan Sanksi Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya.
- (6) Contoh format keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Sanksi Disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan dan/atau banding administratif.

Pasal 30

Sanksi Disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum mulai berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan, kecuali untuk Sanksi Disiplin pemutusan hubungan perjanjian kerja yang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban mencapai nilai Prestasi Kerja Tenaga Kontrak paling sedikit bernilai baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l.

Bagian Kelima

Pakaian Dinas Tenaga Kontrak

Pasal 31

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

Bagian Keenam

Pengaturan Jam Kerja Tenaga Kontrak

Pasal 32

- (1) Tenaga Kontrak 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 Kontrak mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di satuan kerja masing-masing.
 - (3) Ketentuan mengenai hari kerja, jam kerja, sistem pengisian Daftar Hadir, pelanggaran ketentuan jam kerja dan penghargaan bagi Tenaga Kontrak menyesuaikan dengan ketentuan Pengaturan Jam Kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan kerja masing-masing Tenaga Kontrak.

Bagian Ketujuh

Upah/Honorarium Tenaga Kontrak

Pasal 33

- (1) Kepada Tenaga Kontrak yang melaksanakan tugas sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya berhak mendapatkan upah/honorarium yang dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sekali pada akhir bulan berkenaan.
- (2) Besaran upah/honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mempertimbangkan pendidikan Tenaga Kontrak.
- (3) Standar besaran upah/honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah.
- (4) Penentuan standar besaran upah/honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara bertahap mengacu pada upah minimum yang berlaku di wilayah Daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 34

- (1) Disamping upah/honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, kepada Tenaga Kontrak dapat diberikan penghasilan 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 Kontrak terhadap pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Perlindungan Tenaga Kontrak

Pasal 35

- (1) Tenaga Kontrak dapat diberikan perlindungan berupa:
 - a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.
- (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.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi oleh Tenaga Kontrak di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Cuti Tenaga Kontrak

Paragraf 1

Jenis Cuti

Pasal 36

- (1) Cuti Tenaga Kontrak terdiri atas :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan; dan
 - d. cuti bersama.
- (2) Selama menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tenaga Kontrak yang bersangkutan tetap menerima upah/honorarium Tenaga Kontrak.

Paragraf 2

Cuti Tahunan

Pasal 37

- (1) Tenaga Kontrak berhak atas cuti tahunan.

- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.

Pasal 38

Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.

Pasal 39

Tenaga Kontrak yang melaksanakan tugas guru pada sekolah yang mendapat liburan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan Tenaga Kontrak yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

Paragraf 3

Cuti Sakit

Pasal 40

- (1) Tenaga Kontrak yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 30 (tiga puluh hari) berhak atas cuti sakit.
- (2) Tenaga Kontrak yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.
- (3) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan tidak melebihi berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Pasal 41

- (1) Tenaga Kontrak yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (2) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan tidak melebihi berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Pasal 42

Tenaga Kontrak yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Paragraf 4
Cuti Melahirkan

Pasal 43

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Tenaga Kontrak, Tenaga Kontrak berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan tidak melebihi berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Paragraf 5
Cuti Bersama

Pasal 44

- (1) Cuti bersama bagi Tenaga Kontrak mengikuti ketentuan cuti bersama bagi PNS.
- (2) Tenaga Kontrak yang karena tugasnya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

Paragraf 6
Panggilan Kembali Kerja

Pasal 45

- (1) Tenaga Kontrak yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dan huruf d, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal Tenaga Kontrak dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Tenaga Kontrak yang bersangkutan.

Paragraf 7

Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti

Pasal 46

- (1) Untuk menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, Tenaga Kontrak yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati atau pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak.
- (2) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Bupati atau pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak.
- (3) Bupati atau pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan hak atas cuti kepada Tenaga Kontrak.
- (4) Contoh format formulir permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Tenaga Kontrak yang mengajukan permintaan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (2) Surat keterangan dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 48

Tenaga Kontrak yang mengajukan permintaan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau bidan pemerintah.

Bagian Kesepuluh

Batas Usia Kerja

Pasal 49

- (1) Batas Usia Kerja Tenaga Kontrak adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.

- (2) Batas Usia Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sampai dengan 60 (enam puluh) tahun bagi Tenaga Kontrak yang melaksanakan tugas sebagai guru yang ditugaskan secara penuh pada satuan pendidikan formal negeri dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV) yang sesuai dengan tugas yang dilaksanakan;
 - b. memiliki sertifikat pendidik yang sesuai dengan tugas yang dilaksanakan; dan
 - c. memenuhi beban kerja guru, dengan ketentuan:
 1. mengampu 1 (satu) rombongan belajar pada 1 (satu) satuan pendidikan formal negeri dengan rasio minimal jumlah peserta didik terhadap guru adalah 15:1 bagi guru kelas pada Taman Kanak-kanak Negeri;
 2. mengampu 1 (satu) rombongan belajar pada 1 (satu) satuan pendidikan formal negeri dengan rasio minimal jumlah peserta didik terhadap guru adalah 20:1 bagi guru kelas pada Sekolah Dasar Negeri;
 3. melaksanakan tugas guru paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu pada 1 (satu) atau lebih satuan pendidikan formal negeri bagi guru mata pelajaran; atau
 4. mengampu bimbingan dan konseling paling sedikit 150 (seratus lima puluh) peserta didik per tahun pada 1 (satu) atau lebih satuan pendidikan formal negeri bagi guru bimbingan dan konseling.

Bagian Kesebelas

Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak

Paragraf 1

Ketentuan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak

Pasal 50

- (1) Tenaga Kontrak yang telah mencapai Batas Usia Kerja, dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.
- (2) Usia yang digunakan untuk penentuan Batas Usia Kerja ditentukan berdasarkan tanggal lahir yang tercantum pada surat tanda tamat belajar/ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Tenaga Kontrak.

- (3) Dalam hal tanggal lahir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercantum, maka penentuan Batas Usia Kerja ditentukan berdasarkan tanggal lahir yang tercantum pada kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan, dengan ketentuan bahwa tanggal lahir tersebut untuk kemudian tidak dapat diubah lagi guna keperluan penentuan Batas Usia Kerja.

Pasal 51

- (1) Tenaga Kontrak yang meninggal dunia, dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.
- (2) Keterangan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang menerbitkan surat keterangan atau akta kematian.
- (3) Kepada ahli waris Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan upah/honorarium lanjutan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai bulan berikutnya, dari bulan Tenaga Kontrak yang bersangkutan dinyatakan meninggal dunia.

Pasal 52

- (1) Tenaga Kontrak yang mengajukan permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja diputus hubungan perjanjian kerjanya sebagai Tenaga Kontrak.
- (2) Permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disetujui atau ditunda sampai dengan jangka waktu perjanjian kerja berakhir.
- (3) Permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, apabila:
 - a. Telah memenuhi masa perjanjian kerja paling kurang 90% (sembilan puluh per seratus); dan
 - b. Telah memenuhi target kinerja paling kurang 90% (sembilan puluh per seratus).
- (4) Permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunda, apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Apabila yang bersangkutan tidak mematuhi penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Tenaga Kontrak dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja.

Pasal 53

- (1) Dalam hal terjadi perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Tenaga Kontrak, Tenaga Kontrak yang kompetensinya masih dibutuhkan dan kontrak kerja yang bersangkutan belum berakhir maka akan dipindahkan di unit yang membutuhkan sesuai dengan kompetensinya.
- (2) Dalam hal terjadi kelebihan Tenaga Kontrak dari lowongan yang ada, maka dilakukan evaluasi kinerja sejak penandatanganan hubungan perjanjian kerja dan mempertimbangkan masa kerja yang bersangkutan.
- (3) Kelebihan Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.

Pasal 54

- (1) Tenaga Kontrak yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani karena:
 - a. kecelakaan kerja yang mengakibatkan terjadinya pemutusan hubungan perjanjian kerja; atau
 - b. sakit terus menerus selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut, diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tenaga Kontrak yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.
- (3) Ketidaccakapan jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.

Pasal 55

- (1) Tenaga Kontrak dinyatakan hilang diluar kemampuan dan kemauan yang bersangkutan apabila:
 - a. tidak diketahui keberadaannya; dan
 - b. tidak diketahui masih hidup atau telah meninggal dunia.
- (2) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Bupati atau pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak berdasarkan surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Tenaga Kontrak yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap menerima upah/honorarium Tenaga Kontrak sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

- (4) Upah/honorarium Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan kepada istri/suami.
- (5) Dalam hal Tenaga Kontrak sudah tidak memiliki istri/suami dan masih memiliki anak, maka upah/honorarium Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan kepada anak Tenaga Kontrak.
- (6) Dalam hal Tenaga Kontrak tidak memiliki istri/suami dan tidak memiliki anak, maka upah/honorarium Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan kepada orang tua Tenaga Kontrak.
- (7) Dalam hal Tenaga Kontrak yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja, maka dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.
- (8) Tenaga Kontrak yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kemudian ditemukan kembali dan masih hidup, dapat ditugaskan kembali sebagai Tenaga Kontrak sepanjang belum berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
- (9) Penugasan kembali sebagai Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan setelah Tenaga Kontrak yang bersangkutan diperiksa oleh Bupati atau pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (10) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Tenaga Kontrak terbukti hilang karena kemauan dan kemampuan yang bersangkutan, maka kepada Tenaga Kontrak yang bersangkutan dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak dan wajib mengembalikan upah/honorarium yang telah diterima oleh istri/suami atau anak atau orang tua Tenaga Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- Tenaga Kontrak dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja apabila:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana kejahatan;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. terbukti menggunakan surat tanda tamat belajar/ijazah palsu dalam pengangkatan sebagai Tenaga Kontrak.

Paragraf 2

Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak

Pasal 57

- (1) Bupati atau pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak.
- (2) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang telah mencapai Batas Usia Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) mulai berlaku pada saat berakhirnya perjanjian kerja.
- (3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) mulai berlaku sejak yang bersangkutan dinyatakan meninggal dunia.
- (4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang mengajukan permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja diterima.
- (5) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (6) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) 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, keputusan tersebut mulai berlaku pada hari ke-31 (tiga puluh satu) yang bersangkutan tidak masuk berturut-turut.
- (7) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (7) mulai berlaku pada saat berakhirnya perjanjian kerja.

- (8) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka sesuai dengan perjanjian kerja.
- (9) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka sesuai dengan perjanjian kerja.
- (10) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan terbukti menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (11) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang terbukti menggunakan surat tanda tamat belajar/ijazah palsu dalam pengangkatan sebagai Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf d mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan terbukti menggunakan surat tanda tamat belajar/ijazah palsu dalam pengangkatan sebagai Tenaga Kontrak.
- (12) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak yang dijatuhkan sanksi disiplin pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c yang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban mencapai nilai Prestasi Kerja Tenaga Kontrak paling sedikit bernilai baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l mulai berlaku pada saat berakhirnya perjanjian kerja.

Pasal 58

- (1) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak disampaikan oleh Bupati atau pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak kepada Tenaga Kontrak yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait.
- (2) Penyampaian keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

- (3) Dalam hal Tenaga Kontrak yang diberhentikan tidak hadir pada saat penyampaian keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 59

Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Tenaga Kontrak dengan berkoordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan Kepala Perangkat Daerah serta atasan langsung Tenaga Kontrak.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Tenaga Kontrak tidak dapat menuntut Pemerintah Daerah untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN).

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Penyesuaian terhadap penugasan Tenaga Kontrak berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap Tenaga Kontrak yang telah melebihi Batas Usia Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai Tenaga Kontrak paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 16 Tahun 2005 tentang Ketentuan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2005 Nomor 16); dan
 - b. Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2006 tentang Upah Bagi Tenaga Honorer di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2006 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 35 Tahun 2016 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2006 tentang Upah Bagi Tenaga Honorer di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 35);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2018

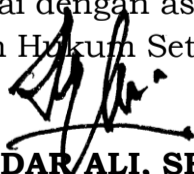
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 75

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



A. KAIDAR ALI, SH. MH.

NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA

..... 1)

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : 2)

TENTANG

PERJANJIAN KERJA

ANTARA 3)

DENGAN

..... 4)

Pada hari 5) tanggal 6) bulan 7) tahun 8)
bertempat di 9), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : 10)
Jabatan : 11)
Alamat : 12)
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama 3) yang
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU,
2. Nama : 4)
Tempat, tanggal lahir : 13)
Jenis kelamin : 14)
Pendidikan : 15)
Alamat : 16)
dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri sebagai pemohon kerja
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Masing-masing PARA PIHAK dalam kedudukannya sebagaimana tersebut
diatas terlebih dahulu menerangkan bahwa :

1. Usia PIHAK KEDUA belum mencapai Batas Usia Kerja, yang
ditetapkan berdasarkan ketentuan 17).
2. PIHAK KEDUA memenuhi kekurangan tenaga kerja yang
melaksanakan tugas sebagai 18) pada 19).
3. PIHAK KEDUA memiliki pendidikan, pengalaman, pengetahuan dan
keterampilan yang sesuai dengan tugas sebagai 18) pada
..... 19).
4. PIHAK KESATU telah menyediakan anggaran yang dialokasikan
untuk pemberian upah/honorarium bagi PIHAK KEDUA.
5. PIHAK KEDUA memiliki nilai Prestasi Kerja Tenaga Kontrak paling
sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

6. PIHAK KEDUA sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.

Berdasarkan keterangan-keterangan tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian atas dasar ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU mempekerjakan PIHAK KEDUA menjadi Tenaga Kontrak untuk melaksanakan tugas sebagai¹⁸⁾ pada¹⁹⁾.

Pasal 2

PARA PIHAK wajib menaati ketentuan yang telah diatur dalam¹⁷⁾.

Pasal 3

Perjanjian ini dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan Januari tahun²⁰⁾ sampai dengan tanggal²¹⁾ bulan²²⁾ tahun²⁰⁾.

Pasal 4

Apabila dikemudian hari timbul perselisihan mengenai perjanjian ini akan diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah dan jika dalam musyawarah tidak terdapat kesepakatan akan diselesaikan di Pengadilan Negeri Blora.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) yang sama isinya, bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....¹¹⁾

.....⁴⁾

.....¹⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tulislah nomor perjanjian kerja
3	3)	Tulislah nama instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
4	4)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kontrak yang bersangkutan
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 dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
11	11)	Tulislah jabatan dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
12	12)	Tulislah alamat instansi dari pejabat yang menandatangani perjanjian kerja
13	13)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang bersangkutan
14	14)	Tulislah jenis kelamin dari Tenaga Kontrak yang bersangkutan
15	15)	Tulislah jenjang dan jurusan pendidikan dari Tenaga Kontrak yang bersangkutan
16	16)	Tulislah alamat lengkap dari Tenaga Kontrak yang bersangkutan
17	17)	Tulislah nomor Peraturan Bupati tentang Manajemen Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora yang masih berlaku
18	18)	Tulislah tugas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Kontrak yang bersangkutan
19	19)	Tulislah unit kerja penempatan bagi Tenaga Kontrak yang bersangkutan
20	20)	Tulislah tahun berlakunya perjanjian kerja
21	21)	Tulislah tanggal berakhirnya perjanjian kerja
22	22)	Tulislah bulan berakhirnya perjanjian kerja

BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT SASARAN KERJA TENAGA KONTRAK

SASARAN KERJA TENAGA KONTRAK

PEJABAT PENILAI			TENAGA KONTRAK YANG DINILAI		
1	Nama 1)	1	Nama 6)
2	NIP 2)	2	Tempat, tanggal lahir 7)
3	Pangkat/ Gol. ruang 3)	3	Pendidikan 8)
4	Jabatan 4)	4	Tugas 9)
5	Unit kerja 5)	5	Unit kerja 10)
NO	KEGIATAN TUGAS	TARGET			
		KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	
1	..... 11)	..... 12)	..... 13)	..... 14)
2					
3					
4					
5					
dst					

Blora, 15)

Tenaga Kontrak yang dinilai,

Atasan langsung,
..... 4)

..... 6)

..... 1)
..... 2)

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kontrak
2	2)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kontrak
3	3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari atasan langsung Tenaga Kontrak
4	4)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kontrak
5	5)	Tulislah unit kerja dari atasan langsung Tenaga Kontrak
6	6)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kontrak yang dinilai
7	7)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang dinilai
8	8)	Tulislah jenjang dan jurusan pendidikan dari Tenaga Kontrak yang dinilai
9	9)	Tulislah tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
10	10)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kontrak yang dinilai
11	11)	Tulislah kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
12	12)	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
13	13)	Tulislah target kualitas/mutu dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
14	14)	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
15	15)	Tulislah tanggal pada waktu sasaran kerja Tenaga Kontrak dibuat dan ditandatangani

BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 75 TAHUN 2018
 TENTANG
 MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BLORA

TATA CARA PENILAIAN DAN CONTOH FORMAT PENILAIAN
 SASARAN KERJA TENAGA KONTRAK

A. TATA CARA PENILAIAN SASARAN KERJA TENAGA KONTRAK

1. Nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
 - a. 91 – ke atas : Sangat baik
 - b. 76 – 90 : Baik
 - c. 61 – 75 : Cukup
 - d. 51 – 60 : Kurang
 - e. 50 – ke bawah : Buruk

2. Penilaian kegiatan tugas
 Penilaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dilakukan dengan menghitung tingkat capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas, yang diukur dengan 3 (tiga) aspek yaitu aspek kuantitas/output, kualitas/mutu dan waktu sebagai berikut :

- a. Aspek kuantitas/output
 Penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Aspek kuantitas/output} = \frac{\text{Realisasi kuantitas/output}}{\text{Target kuantitas/output}} \times 100$$

- b. Aspek kualitas/mutu
 Penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Aspek kualitas/mutu} = \frac{\text{Realisasi kualitas/mutu}}{\text{Target kualitas/mutu}} \times 100$$

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.

Kriteria Nilai	Keterangan
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.

c. Aspek waktu

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Aspek waktu} = \frac{1,76 \times \text{Target waktu} - \text{Realisasi waktu}}{\text{Target waktu}} \times 0 \times 100$$

- 2) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransi $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dengan menggunakan rumus :

$$\text{Aspek waktu} = \frac{1,76 \times \text{Target waktu} - \text{Realisasi waktu}}{\text{Target waktu}} \times 100$$

- 3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dengan menggunakan rumus :

$$\text{Aspek waktu} = 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times \text{Target waktu} - \text{Realisasi waktu}}{\text{Target waktu}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

- 4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi waktu}}{\text{Target waktu}} \times 100\% \right)$$

Penghitungan aspek waktu dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- batas toleransi efisiensi waktu paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik).
- Apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

B. CONTOH FORMAT PENILAIAN SASARAN KERJA TENAGA KONTRAK

PENILAIAN SASARAN KERJA TENAGA KONTRAK

JANGKA WAKTU PENILAIAN :¹⁾ sampai dengan²⁾

NO	KEGIATAN TUGAS	TARGET			REALISASI			PENG HITU NGAN	NILAI CAPAI AN
		KUAN TITAS/ OUTPUT	KUA LITAS/ MUTU	WAKTU	KUAN TITAS/ OUTPUT	KUA LITAS/ MUTU	WAKTU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	.....³⁾ ⁴⁾ ⁵⁾ ⁶⁾ ⁷⁾ ⁸⁾ ⁹⁾ ¹⁰⁾ ¹¹⁾
2									
3									
4									
5									
dst									
NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA TENAGA KONTRAK									.....¹²⁾ ¹³⁾

Blora,¹⁴⁾

Pejabat penilai,
.....¹⁵⁾

.....¹⁶⁾
.....¹⁷⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tulislah tanggal mulainya penilaian sasaran kerja Tenaga Kontrak
2	2)	Tulislah tanggal berakhirnya penilaian sasaran kerja Tenaga Kontrak
3	3)	Tulislah kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
4	4)	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
5	5)	Tulislah target kualitas/mutu dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
6	6)	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
7	7)	Tulislah realisasi kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
8	8)	Tulislah realisasi kualitas/mutu dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
9	9)	Tulislah realisasi waktu dari setiap kegiatan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
10	10)	Tulislah hasil penjumlahan dari perhitungan masing-masing aspek
11	11)	Tulislah nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek
12	12)	Tulislah nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak hasil dari penjumlahan kolom 10 dibagi banyaknya jumlah kegiatan
13	13)	Tulislah sebutan nilai capaian sasaran kerja tenaga honorer sebagaimana tercantum dalam nomor kode 12)
14	14)	Tulislah tanggal dilakukannya penilaian sasaran kerja Tenaga Kontrak
15	15)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kontrak
16	16)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kontrak
17	17)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kontrak

BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

TATA CARA PENILAIAN DAN CONTOH FORMAT PENILAIAN
PERILAKU KERJA TENAGA KONTRAK

1. TATA CARA PENILAIAN PERILAKU KERJA TENAGA KONTRAK

1. Nilai perilaku kerja Tenaga Kontrak 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 Kontrak meliputi aspek :
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin; dan
 - e. kerjasama.

3. Kriteria penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak :

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

1	2	3	4	5	6
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 – ke bawah	Buruk
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 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.	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 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.	76 – 90	Baik

1	2	3	4	5	6
		3	Adakalanya 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 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 sungguh-sungguh 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.	51 – 60	Kurang
		5	Tidak pernah 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 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 perundang-undangan 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

1	2	3	4	5	6
		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 barang-barang 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 perundang-undangan dan/atau 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.	51 – 60	Kurang
		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 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.	51 – 60	Kurang

1	2	3	4	5	6
		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

2. CONTOH FORMAT PENILAIAN PERILAKU KERJA TENAGA KONTRAK

PENILAIAN PERILAKU KERJA TENAGA KONTRAK

NAMA :¹⁾
TEMPAT, TANGGAL LAHIR :²⁾

NO	TANGGAL	URAIAN	NAMA/NIP DAN TANDA TANGAN PEJABAT PENILAI
1	2	3	4
1	.....³⁾ sampai dengan ⁴⁾	Penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak adalah sebagai berikut : a. orientasi pelayanan : ⁵⁾ (..... ⁶⁾ b. integritas c. komitmen d. disiplin e. kerjasama	.....¹⁸⁾ ¹⁹⁾ ²⁰⁾
		Jumlah Nilai rata-rata	

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kontrak yang dinilai
2	2)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang dinilai
3	3)	Tulislah tanggal mulainya penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak
4	4)	Tulislah tanggal berakhirnya penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak
5	5)	Tulislah angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek orientasi pelayanan
6	6)	Tulislah sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek orientasi pelayanan
7	7)	Tulislah angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek integritas
8	8)	Tulislah sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek integritas
9	9)	Tulislah angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek komitmen
10	10)	Tulislah sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek komitmen
11	11)	Tulislah angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek disiplin
12	12)	Tulislah sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek disiplin
13	13)	Tulislah angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek kerja sama
14	14)	Tulislah sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek kerja sama
15	15)	Tulislah jumlah nilai perilaku kerja Tenaga Kontrak
16	16)	Tulislah angka nilai rata-rata perilaku kerja Tenaga Kontrak
17	17)	Tulislah sebutan nilai rata-rata perilaku kerja Tenaga Kontrak
18	18)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kontrak
19	19)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kontrak
20	20)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kontrak

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA KONTRAK

PENILAIAN PRESTASI KERJA
TENAGA KONTRAK

INSTANSI : 1)

JANGKA WAKTU PENILAIAN
..... 2) s.d 3)

1	YANG DINILAI			
	a. Nama	..... 4)		
	b. Tempat, tanggal lahir	..... 5)		
	c. Pendidikan	..... 6)		
	d. Tugas	..... 7)		
	e. Unit kerja	..... 8)		
2	ATASAN LANGSUNG			
	a. Nama	..... 9)		
	b. NIP	..... 10)		
	c. Pangkat/Gol. ruang	..... 11)		
	d. Jabatan	..... 12)		
	e. Unit kerja	..... 13)		
3	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran kerja	..... 14) x 60%		..... 15)
	b. Perilaku kerja	1. Orientasi pelayanan	..... 16)	..... 17)
		2. Integritas	..... 18)	..... 19)
		3. Komitmen	..... 20)	..... 21)
		4. Disiplin	..... 22)	..... 23)
		5. Kerja sama	..... 24)	..... 25)
		Jumlah	..... 26)	
		Nilai rata-rata	..... 27)	..... 28)
		Nilai perilaku kerja	..... 27) x 40%	..... 29)
	Nilai prestasi kerja			..... 30)
				..... 31)
Dibuat tanggal, 32) Pejabat penilai, 12)				
..... 9) 10)				
Diterima tanggal, 33) Yang dinilai, 4)				

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tuliskan nama instansi dari Tenaga Kontrak yang dinilai
2	2)	Tuliskan tanggal mulainya penilaian prestasi kerja Tenaga Kontrak
3	3)	Tuliskan tanggal berakhirnya penilaian prestasi kerja Tenaga Kontrak
4	4)	Tuliskan nama lengkap dari Tenaga Kontrak yang dinilai
5	5)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang dinilai
6	6)	Tuliskan jenjang dan jurusan pendidikan dari Tenaga Kontrak yang dinilai
7	7)	Tuliskan tugas dari Tenaga Kontrak yang dinilai
8	8)	Tuliskan unit kerja dari Tenaga Kontrak yang dinilai
9	9)	Tuliskan nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kontrak
10	10)	Tuliskan NIP dari atasan langsung Tenaga Kontrak
11	11)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang dari atasan langsung Tenaga Kontrak
12	12)	Tuliskan jabatan dari atasan langsung Tenaga Kontrak
13	13)	Tuliskan unit kerja dari atasan langsung Tenaga Kontrak
14	14)	Tuliskan angka nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak
15	15)	Tuliskan angka nilai sasaran kerja Tenaga Kontrak yaitu nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dikalikan 60%
16	16)	Tuliskan angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek orientasi pelayanan
17	17)	Tuliskan sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek orientasi pelayanan
18	18)	Tuliskan angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek integritas
19	19)	Tuliskan sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek integritas
20	20)	Tuliskan angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek komitmen
21	21)	Tuliskan sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek komitmen
22	22)	Tuliskan angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek disiplin
23	23)	Tuliskan sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek disiplin
24	24)	Tuliskan angka penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek kerja sama
25	25)	Tuliskan sebutan penilaian perilaku kerja Tenaga Kontrak pada aspek kerja sama
26	26)	Tuliskan jumlah nilai perilaku kerja Tenaga Kontrak
27	27)	Tuliskan angka nilai rata-rata perilaku kerja Tenaga Kontrak

NO	NOMOR KODE	URAIAN
28	28)	Tulislah sebutan nilai rata-rata perilaku kerja Tenaga Kontrak
29	29)	Tulislah angka nilai perilaku kerja Tenaga Kontrak yaitu nilai rata-rata perilaku kerja Tenaga Kontrak dikalikan 40%
30	30)	Tulislah angka nilai prestasi kerja Tenaga Kontrak yaitu jumlah dari nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dengan nilai perilaku kerja Tenaga Kontrak
31	31)	Tulislah sebutan nilai prestasi kerja Tenaga Kontrak yaitu jumlah dari nilai capaian sasaran kerja Tenaga Kontrak dengan nilai perilaku kerja Tenaga Kontrak
32	32)	Tulislah tanggal dilakukannya penilaian prestasi kerja Tenaga Kontrak oleh atasan langsung
33	33)	Tulislah tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja Tenaga Kontrak oleh Tenaga Kontrak yang bersangkutan

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018
TENTANG
MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya,¹⁾,²⁾, menyatakan sebagai berikut :

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di³⁾ serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut diatas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Blora,⁴⁾

Menyaksikan :

.....⁵⁾,

Pembuat pernyataan,

.....⁶⁾
.....⁷⁾

.....¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kontrak
2	2)	Tulislah tugas dari Tenaga Kontrak
3	3)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kontrak
4	4)	Tulislah tanggal penandatanganan dokumen pakta integritas
5	5)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kontrak
6	6)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kontrak
7	7)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kontrak

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018
TENTANG
MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN

..... 1)

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I / II 2)
NOMOR : 3)

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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 2) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin 17)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Blora, 18)
Atasan langsung,
..... 11)

..... 8)
..... 9)

Tembusan Yth.

1. 19)

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 dari Tenaga Kontrak yang dipanggil
5	5)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang dipanggil
6	6)	Tulislah tugas dari Tenaga Kontrak yang dipanggil
7	7)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kontrak yang dipanggil
8	8)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kontrak
9	9)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kontrak
10	10)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari atasan langsung Tenaga Kontrak
11	11)	Tulislah jabatan dari atasan langsung Tenaga Kontrak
12	12)	Tulislah unit kerja dari atasan langsung Tenaga Kontrak
13	13)	Tulislah hari pemeriksaan Tenaga Kontrak
14	14)	Tulislah tanggal pemeriksaan Tenaga Kontrak
15	15)	Tulislah jam pemeriksaan Tenaga Kontrak
16	16)	Tulislah tempat pemeriksaan Tenaga Kontrak
17	17)	Tulislah dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
18	18)	Tulislah tanggal surat panggilan
19	19)	Tulislah tembusan surat panggilan

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018
TENTANG
MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

..... 1)

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini²⁾ tanggal³⁾ bulan⁴⁾ tahun⁵⁾ saya :

Nama :⁶⁾
NIP :⁷⁾
Pangkat/Gol. ruang :⁸⁾
Jabatan :⁹⁾
Unit kerja :¹⁰⁾

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

Nama :¹¹⁾
Tempat, tanggal lahir :¹²⁾
Tugas :¹³⁾
Unit kerja :¹⁴⁾

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal¹⁵⁾ huruf¹⁶⁾ Peraturan Bupati Blora¹⁷⁾.

1. Pertanyaan :
.....¹⁸⁾

Jawaban :
.....¹⁹⁾

2. dst.

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

Blora,³⁾⁴⁾

5)

Yang diperiksa :
Nama :¹¹⁾
Tanda tangan :

Pejabat pemeriksa :
Nama :⁶⁾
NIP :⁷⁾
Tanda tangan :

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tulislah hari pemeriksaan Tenaga Kontrak
3	3)	Tulislah tanggal pemeriksaan Tenaga Kontrak
4	4)	Tulislah bulan pemeriksaan Tenaga Kontrak
5	5)	Tulislah tahun pemeriksaan Tenaga Kontrak
6	6)	Tulislah nama lengkap dari pejabat pemeriksa
7	7)	Tulislah NIP dari pejabat pemeriksa
8	8)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat pemeriksa
9	9)	Tulislah jabatan dari pejabat pemeriksa
10	10)	Tulislah unit kerja dari pejabat pemeriksa
11	11)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kontrak yang diperiksa
12	12)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang diperiksa
13	13)	Tulislah tugas dari Tenaga Kontrak yang diperiksa
14	14)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kontrak yang diperiksa
15	15)	Tulislah Pasal dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
16	16)	Tulislah huruf pada Pasal dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
17	17)	Tulislah nomor Peraturan Bupati tentang Manajemen Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora yang masih berlaku
18	18)	Tulislah pertanyaan yang diajukan oleh pejabat pemeriksa kepada Tenaga Kontrak yang diperiksa
19	19)	Tulislah jawaban dari pertanyaan yang diajukan oleh pejabat pemeriksa kepada Tenaga Kontrak yang diperiksa

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018
TENTANG
MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT REKOMENDASI

..... 1)

REKOMENDASI PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN KEPADA TENAGA
KONTRAK
NOMOR : 2)

RAHASIA

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

Nama : 7)
Tempat, tanggal lahir : 8)
Tugas : 9)
Unit kerja : 10)

Berdasarkan hasil pemeriksaan, bersama ini disampaikan:

1. rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kontrak yang bersangkutan berupa ... 11)
2. bahwa kewenangan untuk menjatuhkan sanksi disiplin kepada Tenaga Kontrak tersebut diatas merupakan kewenangan 12) selaku pejabat yang telah mengangkat Tenaga Kontrak.
3. bahwa rekomendasi ini disampaikan untuk digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam menjatuhkan sanksi disiplin kepada Tenaga Kontrak yang bersangkutan.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora, 13)

..... 14)
selaku
atasan langsung

..... 15)
..... 16)

Tembusan Yth.

1. 17)
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tulislah nomor rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kontrak
3	3)	Tulislah hari pemeriksaan Tenaga Kontrak
4	4)	Tulislah tanggal pemeriksaan Tenaga Kontrak
5	5)	Tulislah bulan pemeriksaan Tenaga Kontrak
6	6)	Tulislah tahun pemeriksaan Tenaga Kontrak
7	7)	Tulislah nama lengkap dari Tenaga Kontrak yang telah diperiksa
8	8)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang telah diperiksa
9	9)	Tulislah tugas dari Tenaga Kontrak yang telah diperiksa
10	10)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kontrak telah yang diperiksa
11	11)	Tulislah sanksi disiplin yang dijatuhkan kepada Tenaga Kontrak
12	12)	Tulislah jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum
13	13)	Tulislah tanggal pembuatan rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kontrak
14	14)	Tulislah jabatan dari atasan langsung
15	15)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung
16	16)	Tulislah NIP dari atasan langsung
17	17)	Tulislah tembusan rekomendasi penjatuhan sanksi disiplin kepada Tenaga Kontrak

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 75 TAHUN 2018
TENTANG
MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN

..... 1)

RAHASIA

KEPUTUSAN 2)
NOMOR : 3)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA,

..... 2)

- Membaca : 1. Laporan dari 4) tanggal 5) tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Saudara 6) tanggal 7);
2. 8);
3. Hasil pemeriksaan tanggal 9);
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Saudara 6) telah melakukan perbuatan berupa 10);
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 11) huruf 12) Peraturan Bupati Blora 13);
c. 14);
d. bahwa untuk menegakkan disiplin, 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/Pernyataan Tidak Puas/Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja 15);
- Mengingat : 1. 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);

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 Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
4. Peraturan Bupati Blora¹³⁾;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Menjatuhkan sanksi disiplin berupa Teguran/Pernyataan Tidak Puas/ Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja¹⁵⁾ kepada :

Nama :⁶⁾
 Tempat, tanggal lahir :¹⁶⁾
 Tugas :¹⁷⁾
 Unit kerja :¹⁸⁾

karena yang bersangkutan pada tanggal⁷⁾ telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal¹¹⁾ huruf¹²⁾ Peraturan Bupati Blora¹³⁾,

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Blora
 pada tanggal¹⁹⁾

.....²⁾

.....²⁰⁾

Diterima tanggal²¹⁾

.....⁶⁾

Tembusan Yth.

1.²²⁾

2. dst

PETUNJUK PENGISIAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Kop naskah dinas
2	2)	Tuliskan jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kontrak
3	3)	Tuliskan nomor Keputusan Sanksi Disiplin Teguran/Pernyataan Tidak Puas/Pemberhentian
4	4)	Tuliskan sumber laporan dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
5	5)	Tuliskan tanggal laporan dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
6	6)	Tuliskan nama lengkap dari Tenaga Kontrak yang telah melakukan pelanggaran disiplin
7	7)	Tuliskan tanggal kejadian pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
8	8)	Tuliskan sumber laporan lain yang mendukung dugaan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
9	9)	Tuliskan tanggal pemeriksaan Tenaga Kontrak
10	10)	Tuliskan perbuatan yang telah melanggar disiplin Tenaga Kontrak
11	11)	Tuliskan Pasal pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
12	12)	Tuliskan huruf pada Pasal pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh Tenaga Kontrak
13	13)	Tuliskan nomor Peraturan Bupati tentang Manajemen Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora yang masih berlaku
14	14)	Tuliskan pertimbangan lain yang dianggap perlu
15	15)	Coret yang tidak perlu
16	16)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang telah melakukan pelanggaran disiplin
17	17)	Tuliskan tugas dari Tenaga Kontrak yang telah melakukan pelanggaran disiplin
18	18)	Tuliskan unit kerja dari Tenaga Kontrak yang telah melakukan pelanggaran disiplin
19	19)	Tuliskan tanggal penetapan Keputusan Sanksi Disiplin Teguran/Pernyataan Tidak Puas/Pemberhentian
20	20)	Tuliskan nama lengkap dari pejabat yang berwenang menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada Tenaga Kontrak
21	21)	Tuliskan tanggal diterimanya Keputusan Sanksi Disiplin Teguran/Pernyataan Tidak Puas/Pemberhentian oleh Tenaga Kontrak yang dijatuhi Sanksi Disiplin atau tanggal pengiriman kepada Tenaga Kontrak yang dijatuhi Sanksi Disiplin melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya

NO	NOMOR KODE	URAIAN
22	22)	Tulislah tembusan Keputusan Sanksi Disiplin Teguran/Pernyataan Tidak Puas/Pemberhentian

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 75 TAHUN 2018
 TENTANG
 MANAJEMEN TENAGA KONTRAK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

..... 1)

Blora, 2)

Kepada :
 Yth. 3)
 di -

B L O R A

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA TENAGA KONTRAK	
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 Keterangan : 12)	3. Cuti melahirkan Keterangan : 12)
2. Cuti sakit Keterangan : 12)	
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
..... 13)	
NOMOR TELPON : 14)	
Hormat saya, 4)	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	
DISETUIJUI/TIDAK SETUJU *)	
	Atasan langsung, 15)
	..... 16)
	..... 17)
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	
DISETUIJUI/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 Kontrak yang mengajukan cuti
5	5)	Tulislah tempat dan tanggal lahir dari Tenaga Kontrak yang mengajukan cuti
6	6)	Tulislah tugas dari Tenaga Kontrak yang mengajukan cuti
7	7)	Tulislah unit kerja dari Tenaga Kontrak 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 Kontrak
16	16)	Tulislah nama lengkap dari atasan langsung Tenaga Kontrak
17	17)	Tulislah NIP dari atasan langsung Tenaga Kontrak
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 BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

