



**WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 2 TAHUN 2021**

TENTANG

TENAGA HARIAN LEPAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas harian serta pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu maka masih dibutuhkan pengangkatan Tenaga Harian Lepas;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kotamobagu.
5. Perangkat Daerah atau yang disingkat dengan PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Bagian, UPTD Rumah Sakit Umum Daerah, UPT

Puskesmas dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

6. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Pimpinan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
7. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Kotamobagu.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Pemerintah Kota Kotamobagu.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Kotamobagu.
10. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Kotamobagu dan dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Kotamobagu untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang untuk tahun anggaran berikutnya.
11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian yang selanjutnya disingkat Kasubag adalah Kepala Sub Bagian Kepegawaian di Lingkungan PD Kota Kotamobagu.
12. Honorarium adalah penghasilan yang diberikan kepada Tenaga Harian Lepas atas disiplin dan kinerja yang telah dilakukan setiap bulan.
13. Disiplin adalah kesanggupan Tenaga Harian Lepas untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-Undangan atau peraturan kedinasan.
14. Kinerja adalah hasil dari kegiatan yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran yang hasil keluaran (output) dan hasil (outcome).
15. Skorsing adalah sanksi atau hukuman yang di berikan kepada Tenaga Harian Lepas berupa pemberhentian

sementara dalam jangka waktu tertentu dengan ketentuan tidak menerima honorarium/upah.

16. Perintah kedinasan adalah Perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
17. Apel adalah kegiatan pengecekan personil yang dapat dilakukan pada pagi, siang, sore atau dalam waktu tertentu.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota, yakni :

- a. pengadaan;
- b. pengangkatan;
- c. hak dan kewajiban;
- d. larangan;
- e. sanksi disiplin;
- f. Pejabat Yang Berwenang Menghukum
- g. pemberhentian;
- h. pemberian honorarium;
- i. pakaian dinas;
- j. hari kerja dan jam kerja; dan
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi.

BAB III

PENGADAAN

Pasal 3

- (1) Pengadaan THL di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu didasarkan pada kebutuhan dan ketersediaan anggaran atas persetujuan Walikota.
- (2) Pimpinan PD mengajukan usulan THL kepada Walikota untuk ditetapkan keputusan. f

BAB IV
PENGANGKATAN

Bagian Kesatu

Syarat Pengangkatan

Pasal 4

- (1) Persyaratan administrasi pengangkatan THL adalah sebagai berikut :
- a. surat permohonan calon THL ditujukan kepada Walikota;
 - b. fotocopy Ijazah minimal SMA yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - c. fotocopy Ijazah minimal S-1/D-IV yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang bagi tenaga pendidik;
 - d. fotocopy Ijazah D-I, D-II, D-III, S-1/D-IV atau Ijazah S-2 dan Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang bagi tenaga kesehatan;
 - e. surat keterangan berbadan sehat yang dibuktikan surat keterangan Dokter Pemerintah;
 - f. pas foto 3x4 1 (satu) lembar warna;
 - g. fotocopy KTP 1 (satu) lembar;
 - h. fotocopy Surat Izin Mengemudi (SIM) bagi tenaga sopir; dan
 - i. fotocopy sertifikat pendidikan pelatihan Satpam bagi tenaga satpam;
- (2) ketentuan lain dalam pengangkatan THL sebagai berikut :
- a. untuk Cleaning Service, Tukang Sapu, Pengelola Taman Penjaga Taman, Juru Masak, Sopir dan Penjaga Kantor tidak diwajibkan melampirkan ijazah; dan
 - b. untuk tenaga pendidik dan tenaga kesehatan minimal berusia 18 tahun dan maksimal berusia 60 Tahun, dikecualikan bagi tenaga dokter ahli/spesialis.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengangkatan

Pasal 5

Tata cara pengangkatan THL adalah sebagai berikut :

f

- a. Kepala PD melakukan evaluasi dan kajian persyaratan administrasi;
- b. Kepala PD mengajukan permohonan dan telaahan/kajian kepada Walikota sehubungan dengan kebutuhan pengangkatan THL pada Unit Kerja masing-masing PD untuk selanjutnya di tetapkan dengan Keputusan Walikota;
- c. Setelah ditetapkan pengangkatan THL maka Kepala PD wajib melaporkan nominatif THL pada BKPP Kota Kotamobagu untuk dimasukan dalam *database*;
- d. THL diangkat dan di evaluasi untuk diperpanjang sesuai kebutuhan;
- e. Pengangkatan THL ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

THL mempunyai hak sebagai berikut :

- a. hak atas honorarium/Upah; dan
- b. hak atas cuti.

Pasal 7

- (1) Hak atas honorarium sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a diberikan setiap bulan.
- (2) Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasar bobot penilaian komponen disiplin sebagaimana dimaksud **Lampiran I peraturan ini.**

Pasal 8

- (1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf **d**
 - (b) berupa :
 - a. Cuti sakit;

- b. Cuti melahirkan;
- c. Cuti karena alasan penting; dan
- d. Cuti bersama.

(2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan ketentuan :

- a. THL yang sakit 1 (satu) hari kerja dapat mengirim surat pemberitahuan kepada Kepala PD;
- b. THL yang menderita sakit lebih dari 1 (satu) hari kerja, harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Kepala PD/Unit kerja dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- c. cuti sakit paling lama 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang kembali selama 2 (dua) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah dan keterangan perawatan Rumah Sakit;
- d. THL yang sakit lebih dari 3 (tiga) bulan, dapat diberhentikan sebagai THL; dan
- e. THL yang mengalami kecelakaan kerja dalam pelaksanaan tugas sehingga memerlukan perawatan medis, berhak atas cuti sakit sampai sembuh dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kecelakaan kerja dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah dan keterangan perawatan Rumah Sakit.

(3) THL diberikan cuti melahirkan sebagaimana ayat (1) huruf b, selama satu (1) Bulan.

(4) THL diberikan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan :

- a. Menikah, dengan waktu cuti paling lama 3 (tiga) hari di buktikan dengan surat keterangan dari Lurah/sangadi setempat;
- b. Isteri melahirkan, dengan waktu cuti paling lama 3 (tiga) hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter kandungan/bidan atau keterangan perawatan dari Rumah Sakit;
- c. Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak meninggal dunia, dengan waktu cuti paling lama 3 (tiga) hari;

- d. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, dengan waktu cuti paling lama 1 (satu) hari;
 - e. Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak sakit, dengan waktu cuti paling lama 3 (tiga) hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau keterangan perawatan dari Rumah Sakit.
- (5) Cuti Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan ketentuan menyesuaikan lamanya cuti bersama Pegawai Negeri Sipil.
- (6) THL yang melaksanakan Cuti sebagaimana ketentuan pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) honorarium tetap dibayarkan.
- (7) THL dapat mengajukan permohonan cuti dikecualikan untuk cuti sebagaimana pada ayat (5) berdasarkan pertimbangan Kepala PD dan selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Kepala BKPP Kota Kotamobagu sebagaimana format dalam **lampiran II Peraturan ini.**

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 9

Setiap THL wajib :

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. mengutamakan kepentingan kedinasan di atas kepentingan golongan atau pribadi serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan dinas oleh kepentingan golongan, pribadi atau pihak lain;
- c. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Kedinasan;
- d. menyimpan rahasia kedinasan dengan sebaik-baiknya;
- e. melaksanakan segala peraturan kedinasan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum;
- f. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan penuh tanggung jawab;

- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan dinas;
- h. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan diantara sesama rekan kerja;
- i. mengikuti upacara dan kegiatan lainnya yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
- j. mentaati ketentuan jam kerja;
- k. mengikuti apel pagi dan sore;
- l. mengikuti apel/upacara hari-hari besar Nasional;
- m. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- n. menggunakan dan memelihara barang-barang milik daerah dengan sebaik-baiknya;
- o. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- p. bertindak dan bersikap tegas dan adil;
- q. memberi teladan yang baik kepada sesama rekan kerja maupun masyarakat;
- r. mentaati segala peraturan perundang-Undangan yang berlaku;
- s. mentaati perintah kedinasan dari pejabat atasan yang berwenang; dan/atau
- t. menggunakan pakaian dinas rapi dan sopan sesuai ketentuan.

BAB VI

LARANGAN

Pasal 10

Setiap THL dilarang :

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat, kehormatan negara, pemerintah dan pemerintah daerah;
- b. menyalahgunakan wewenang, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik berupa aset, dokumen atau surat-surat berharga milik pemerintah daerah secara tidak sah;
- c. melakukan secara bersama dengan atasan, rekan kerja atau orang lain didalam maupun di luar lingkungan

- kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan kedinasan;
- d. melakukan tindakan yang bersifat negatif atau bertentangan dengan norma dan etika baik didalam maupun di luar lingkungan kerja;
 - e. menghambat tugas kedinasan, membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia kedinasan yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
 - f. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, seseorang, golongan atau pihak lain;
 - g. menjadi anggota atau terlibat langsung dalam kegiatan partai politik dan/atau memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dalam bentuk apapun;
 - h. melakukan tindakan pelanggaran kode etik dan disiplin yang berdampak buruk pada unit kerja;
 - i. mempengaruhi rekan kerja untuk tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya;
 - j. melakukan dan/atau terlibat tindak pidana, tindakan asusila atau tindakan melawan hukum baik di dalam maupun diluar lingkungan kedinasan;
 - k. melakukan perselingkuhan atau hidup bersama dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya tanpa ikatan perkawinan yang sah;
 - l. melakukan tindakan kekerasan seperti pemukulan kepada rekan kerja maupun atasan; dan
 - m. menyampaikan pendapat/aspirasi dalam bentuk unjuk rasa.

BAB VII

SANKSI DISIPLIN

Bagian Kesatu

Tingkat dan jenis sanksi

Pasal 11

f

Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :

- a. tingkat ringan berupa teguran lisan;
- b. tingkat sedang berupa teguran tertulis; dan/atau
- c. tingkat berat berupa teguran pernyataan tidak puas secara tertulis dan atau Pemberhentian sebagai THL.

Bagian Kedua

Jenis Sanksi

Pasal 12

- (1) THL Tidak masuk kerja hasil kumulatif finger print selama 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja diberikan sanksi tingkat ringan dan dilakukan pemotongan honorarium sebesar 3% dari jumlah honorarium.
- (2) THL Tidak masuk kerja hasil kumulatif finger print selama 11 (sebelas) sampai dengan 20 (dua puluh) Hari Kerja diberikan sanksi tingkat sedang dan dilakukan pemotongan honorarium sebesar 5% dari jumlah honorarium.
- (3) THL Tidak masuk kerja hasil kumulatif finger print selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) Hari Kerja diberikan sanksi tingkat berat dan dilakukan pemotongan honorarium sebesar 6 %.
- (4) THL tidak masuk kerja 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) Hari kerja hasil rekapan finger print di skorsing selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal dijatuhkan sanksi tingkat berat dan pemberhentian pembayaran honorarium di bulan berikutnya. dan/atau
- (5) THL tidak masuk kerja 47 (empat puluh tujuh) Hari kerja hasil rekapan finger print dapat diberhentikan sebagai THL Pemerintah Kota Kotamobagu.
- (6) THL tidak melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 dan pasal 10 dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang- undangan yang berlaku pada Pemerintah Kota Kotamobagu.
- (7) THL yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana

dimaksud pada ayat (6) diberikan sanksi sebagai berikut:

- a. tingkat ringan berupa teguran lisan dilakukan pemotongan honorarium sebesar 5%;
- b. tingkat sedang berupa teguran tertulis dilakukan pemotongan honorarium sebesar 10 %;
- c. tingkat berat berupa teguran pernyataan tidak puas secara tertulis dilakukan pemotongan honorarium sebesar 15 %;
- d. tingkat berat berupa Pemberhentian sebagai THL.

Bagian Ketiga

Umum

Pasal 13

Kepala PD wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap THL serta melaksanakan upaya peningkatan disiplin.

Bagian Keempat

Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pasal 14

- (1) Walikota menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai THL.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan usul dari Kepala PD.
- (3) Kepala PD menetapkan penjatuhan sanksi disiplin bagi THL untuk tingkatan sanksi disiplin ringan, sedang dan berat.

Pasal 15

- (1) Sebelum THL dijatuhi hukuman disiplin, Kasubag kepegawaian atau yang membidangi kepegawaian melakukan pemeriksaan terlebih dahulu, terhadap THL yang diduga melakukan pelanggaran sebagaimana pada pasal (9), pasal (10) dan pasal (12).
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.

- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berupa pemberhentian sebagai THL, maka Kepala PD mengajukan usul penjatuhan hukuman disiplin kepada Walikota.
- (4) THL yang diduga melakukan pelanggaran yang berdampak pada Instansi Pemerintah Kota Kotamobagu, Kepala PD membentuk Tim pemeriksa dengan melibatkan:
 - a. Unsur BKPP Kota Kotamobagu;
 - b. Unsur Inspektorat Daerah;
 - c. Unsur Bagian Hukum; dan.
- (5) Pemeriksaan dilakukan atas tindak lanjut dari temuan indikasi pelanggaran disiplin ataupun hasil evaluasi kinerja yang dilaksanakan oleh BKPP Kota Kotamobagu dan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu.

Pasal 16

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan THL yang diperiksa.
- (2) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan sebagaimana format **lampiran III Peraturan ini**.
- (3) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyesuaikan dengan tingkatan hukuman disiplin.

BAB VIII

PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- (1) THL dapat diberhentikan apabila :
 - a. meninggal dunia;
 - b. tidak sanggup lagi melaksanakan tugas karena usia dan kesehatan;
 - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - d. tidak menunjukkan keaktifan dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas; dan/atau
 - e. mendapatkan sanksi sebagaimana dimaksud pada

pasal 12 ayat (5).

- (2) Pemberhentian dapat dilakukan apabila adanya efisiensi anggaran, karena ketentuan pengurangan THL atau perampingan PD dan atas usulan Kepala PD.
- (3) THL yang diberhentikan sebagaimana pada (1) huruf a, huruf b, dan huruf c berhenti secara otomatis.

BAB IX

PEMBERIAN HONORARIUM

Pasal 18

Pembayaran honorarium THL adalah sebagai berikut :

- a. pembayaran honorarium diberikan setiap bulan;
- b. pengajuan pembayaran honorarium THL dapat diproses oleh BPKD Kota Kotamobagu apabila telah selesai dilakukan rekapitulasi kehadiran oleh BKPP;
- c. dalam pengajuan pembayaran honorarium, Kepala PD membuat perhitungan terkait dengan kedisiplinan sebagaimana format **lampiran IV peraturan ini**;
- d. Pembayaran Honorarium THL diterbitkan rekomendasi oleh Kepala BKPP Kota Kotamobagu, dengan format sebagaimana pada **lampiran V Peraturan ini**;

BAB X

PAKAIAN DINAS

Pasal 19

THL wajib menggunakan pakaian dinas sebagai berikut :

- a. tenaga administrasi, guru menggunakan pakaian celana/rok berwarna keki, kemeja berwarna putih, sepatu hitam lengkap dengan atribut papan nama dan lambang daerah sebagaimana pada format **lampiran VI peraturan ini**;
- b. THL Satpol PP, Petugas Damkar, Perhubungan menggunakan sesuai ketentuan kedinasan;
- c. petugas satpam menggunakan seragam satpam;
- d. sopir kendaraan dinas menggunakan pakaian dinas harian sesuai ketentuan; dan

- e. THL petugas kebersihan, medis, juru masak, petugas lapangan dapat menyesuaikan.

BAB XI

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 20

- (1) Hari kerja dan jam kerja THL sesuai dengan yang berlaku bagi ASN Pemerintah Kota Kotamobagu.
- (2) Khusus bagi THL pada Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup, UPTD Rumah Sakit Umum Daerah, UPTD Puskesmas, Dinas Pendidikan (guru) dan THL yang bertugas di lapangan, Hari Kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh Kepala PD dan dilaporkan kepada Walikota Kotamobagu melalui BKPP.

BAB XII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 21

Kepala PD berwenang melakukan pembinaan yang meliputi :

- a. melakukan pembinaan terhadap THL yang berada di masing-masing unit kerja guna terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. memberikan sanksi disiplin kepada THL apabila melakukan pelanggaran disiplin baik didalam maupun diluar kedinasan.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 22

Kepala PD melaksanakan pengawasan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap THL di masing-masing PD guna kelancaran pekerjaan yang maksimal; dan
- b. melakukan pengawasan terhadap THL di masing-masing

unit kerja baik didalam maupun di luar Kantor.

Bagian Ketiga

Evaluasi

Pasal 23

Kepala PD melaksanakan evaluasi setiap hari kerja terkait kehadiran dan kinerja THL.

Pasal 24

Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu dapat melakukan audit kinerja secara simultan meliputi :

- a. pemeriksaan secara berkala setiap triwulan tahun berjalan terhadap proses administrasi pembayaran honorarium THL; dan
- b. memberikan rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan.

Pasal 25

BKPP Kota Kotamobagu melakukan evaluasi meliputi:

- a. sewaktu-waktu dapat melaksanakan pembinaan melalui apel pagi di semua jajaran PD;
- b. mengevaluasi terhadap pemenuhan jam kerja;
- c. Sewaktu-waktu dapat mengevaluasi kinerja ataupun kehadiran THL atas perintah Pempinan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Kasubag kepegawaian atau yang membidangi kepegawaian wajib melaporkan kehadiran THL setiap hari, termasuk pelaksanaan apel pagi.
- (2) THL tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan atau menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka pengangkatan THL atau sejenis dengan maksud dipekerjakan pada instansi Pemerintah Kota Kotamobagu harus ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (4) Kepala PD membuat pembagian tugas dan tanggung jawab setiap THL.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 4.a Tahun 2020 tentang Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	Pengelola	Paraf
1.	Wakil Walikota Kotamobagu	
2.	Sekretaris Daerah	
3.	Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kabag Hukum	
6.	Kepala BKPP	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal, 4 Januari 2021.

WALIKOTA KOTAMOBAGU



TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal, 4 Januari 2021.

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. SANDE DODO, MT

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2021 NOMOR 2

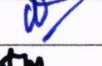
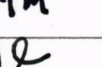
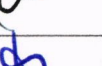
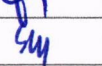
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 2 Tahun 2021
TANGGAL : 4 Januari 2021
TENTANG : TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

FORMAT PENGAJUAN PEMBAYARAN HONORARIUM TENAGA HARIAN LEPAS

No	Nama	Jumlah Hono rarium Rp.	Komponen Pengurangan												Jumlah Potongan		Jumlah bersi	Ttd
			Tidak Apel pagi/sore Senin s/d Jumat	1 kali mend apatk an sidak	Mening galkan tugas lebih dari 1 jam	Tidak mengikuti kegiatan Pemerintah Daerah/ Apel Bersama/ Senam/ Jalan Sehat	Tidak Melaksa- nakan program Ibadah Kerohanian	Tidak ikut peringatan hari besar negara/ pemerintah daerah	Tidak mengikuti apel kerja perdana	I z I N	s a k i t	Tidak Meme- nuhi pang- gil an pemerik- saan	Poto- ngan pada pasal 12					
			2 %	5 %	3 %	3 %	10 %	10 %	20 %	10 %	1 %	20 %	(%)	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Mar	1.400.000	-	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	-	10	140.000	1.260.000	1.	
2	Dan	2.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000.000	2. ...	
dst																		

Kepala PD

PPTK

No	Pengelola	Paraf
1.	Wakil Walikota Kotamobagu	
2	Sekretaris Daerah	
3	Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
4	Asisten Administrasi Umum	
5	Kabag Hukum	
6	Kepala BKPP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU


TATONG BARA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 2 Tahun 2021
TANGGAL : 4 Januari 2021
TENTANG : TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
KOP SKPD

Kotamobagu,
Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan
dan Pelatihan Kota Kotamobagu
di
Tempat

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor : (Nomor PD) .

I. DATA THL			
Nama			
Jabatan			
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL (*)			
1. Cuti Sakit			
2. Cuti Melahirkan			
3. Cuti Karena Alasan Penting			
III. ALASAN CUTI (**)			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	Mulai Tanggal		S/d
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
		No.Tlp. THL:	
		Hormat Saya,	
			
		NIP.	
VII. PERTIMBANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH			
Disetujui	Perubahan	Kotamobagu, 2021	
		Kepala Perangkat Daerah	
			
		NIP.	
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
Disetujui	Perubahan	Ditangguhkan	Tidak Disetujui
		Kotamobagu, 2021	
		KEPALA BKPP	
		KOTA KOTAMOBAGU	
			
		Nip	

- Catatan :
- 1. * Coret yang tidak perlu
 - 2. Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
 - 3. Diberi tanda centang dan alasannya
 - 4. Untuk angka romawi VII dicentang dengan ballpoint oleh Kepala SKPD
 - 5. Format cuti buat 2 rangkap

No	Pengelola	Paraf
1.	Wakil Walikota Kotamobagu	
2.	Sekretaris Daerah	
3.	Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kabag Hukum	
6.	Kepala BKPP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 2 Tahun 2021
TANGGAL : 4 Januari 2021
TENTANG : TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.

Contoh : **FORMAT PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI TENAGA THL.**

RAHASIA
KEPUTUSAN KEPALA KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR :
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KOTA KOTAMOBAGU

Membaca : 1. Laporan dari tanggal Tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.
2. Hasil pemeriksaan tanggal

Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan , Sdr. telah melakukan Perbuatan melanggar berupa;
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasalangka Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor Tahun 2021 tentang Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat berupa

Mengingat : Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor Tahun 2021 tentang Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa kepada :
Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Karena yang bersangkutan pada tanggal telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal angka Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor Tentang Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

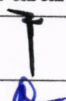
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

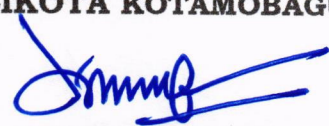
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kotamobagu
Pada tanggal : 2021
Kepala Dinas/Badan Kantor
Kota Kotamobagu

Pangkat
Nip

- Tembusan :
- 1. Yth, Walikota Kotamobagu (sebagai laporan);
 - 2. Yth, Wakil Walikota Kotamobagu (sebagai laporan);
 - 3. Yth, Inspektur Daerah Kota Kotamobagu;
 - 4. Yth, Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu;
 - 5. Arsip.

No	Pengelola	Paraf
1.	Wakil Walikota Kotamobagu	
2.	Sekretaris Daerah	
3.	Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kabag Hukum	
6.	Kepala BKPP	

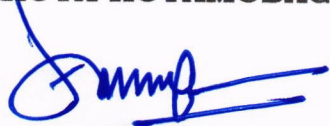
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 2 Tahun 2021
TANGGAL : 4 Januari 2021
TENTANG : TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BOBOT DAN PENGURANGAN KOMPONEN DIDIPLIN TENAGA HARIAN LEPAS

1.	Tidak Apel pagi/sore pada setiap Senin s/d Jumat	Tiap pelaksanaan Apel	2 %	Daftar Absensi
2.	Mendapatkan sidak	Tiap pelaksanaan sidak	5 %	Daftar Absensi
3.	Meninggalkan tugas lebih dari 1 jam	Setiap meninggalkan tugas pada jam kerja	3 %	Daftar Absensi
4.	Tidak mengikuti kegiatan Pemerintah Daerah/Apel Bersama/Senam /Jalan Sehat	Setiap Kegiatan	3 %	Daftar Absensi
5.	Tidak melaksanakan program Ibadah Kerohanian	Setiap Kegiatan	10 %	Daftar Absensi
6.	Tidak ikut peringatan hari besar negara/pemerintah daerah	Setiap Peringatan	10 %	Daftar Absensi
7.	Tidak mengikuti apel kerja perdana	Setiap Pelaksanaan	20 %	Daftar Absensi
8.	Izin	Setiap 1 (satu) hari kerja	10 %	Daftar Absensi
10.	Hukuman disiplin	Setiap dikenakan sanksi	Berdasarkan Pasal 12	SK
11.	Tidak memenuhi panggilan pemeriksaan	Setiap Panggilan	20 %	Surat Panggilan

No	Pengelola	Paraf
1.	Wakil Walikota Kotamobagu	
2.	Sekretaris Daerah	
3.	Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kabag Hukum	
6.	Kepala BKPP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 2 Tahun 2021

TANGGAL : 4 Januari 2021

TENTANG : TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jl. Ahmad. Yani Nomor 2 . Tlp 0434-24362 Fax 0434-24361 Kotamobagu 95711

Kepada
Yth, **KEPALA BPKD KOTA**
KOTAMOBAGU
Di-
Tempat

REKOMENDASI

Nomor : 800/BKPP-KK/ / /2021

TENTANG

**PEMBAYARAN HONORARIUM TENAGA HARIAN LEPAS (THL)
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN KOTA KOTAMOBAGU
BULAN 2021.**

1. Dasar :
 - a. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 4.a Tahun 2020 Tentang Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
 - b. Keputusan Walikota Kotamobagu Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penetapan Formasi dan Jumlah Honorarium Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
 - c. Daftar hadir Tenaga Harian Lepas **Dinas/Badan/Kantor/Bagian Kota Kotamobagu bulan 2021;**
2. Daftar pengajuan pembayaran honorarium THL **Dinas/Badan/Kantor/Bagian Kota Kotamobagu bulan 2021;**
3. Berdasarkan hal tersebut diatas, terdapat (.....) **orang Tenaga Harian Lepas pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian Kota Kotamobagu bulan 2021;**
4. Bahwa nama-nama tersebut diajukan dengan melampirkan daftar kehadiran, daftar pembayaran honorarium, untuk diberikan rekomendasi guna keperluan pembayaran honorarium dengan ketentuan:
 - a. Bahwa THL yang diajukan tidak terdapat perubahan.
 - b. Pembayaran honorarium bagi Tenaga Harian Lepas tersebut agar dapat di proses oleh **Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Kotamobagu dengan berpedoman Surat Keputusan pengangkatan sebagai Tenaga Harian Lepas yang sedang berlaku.**
 - c. Berdasarkan hal-hal di atas selanjutnya untuk keperluan administrasi pengajuan pembayaran honorarium maka hal-hal terkait rekomendasi ini dapat diverifikasi kembali oleh Badan Pengelolah Keuangan Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana ketentuan yang berlaku.

d. Terkait dengan proses administratif lainnya dan apabila dikemudian hari terjadi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) maka itu merupakan tanggungjawab sepenuhnya oleh Pengguna Anggaran dan Tenaga Harian Lepas yang bersangkutan.

Demikian rekomendasi ini diberikan guna keperluan.

Dikeluarkan di Kotamobagu
Pada tanggal, 2021

**KEPALA BKPP
KOTA KOTAMOBAGU**

.....

- Tembusan :
- 1. Yth. Walikota Kotamobagu (sebagai laporan);
 - 2. Yth. Wakil Walikota Kotamobagu (sebagai laporan);
 - 3. Arsip.

No	Pengelola	Paraf
1.	Wakil Walikota Kotamobagu	
2.	Sekretaris Daerah	
3.	Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kabag Hukum	
6.	Kepala BKPP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

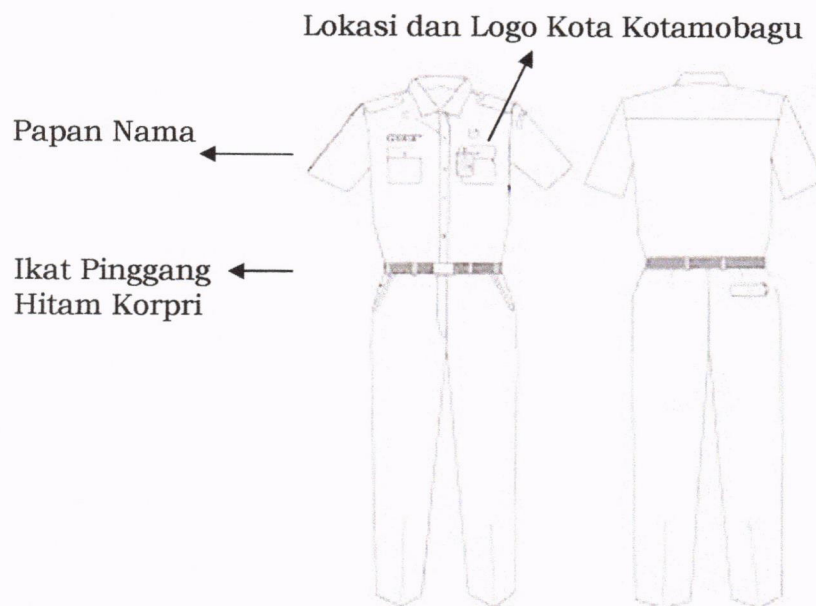
LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 2 Tahun 2021

TANGGAL : 4 Januari 2021

TENTANG : TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

A. Pakaian Tenaga Harian Lepas Pria



Keterangan

a. Petugas Caraka/ Front Office

1. Kemeja Warna Putih : Kain **SUTARA**
2. Celana Kaki Warna Gelap : Kain **GRANADA**
3. Ikat Pinggang Korpri
4. Sepatu Warna Hitam.

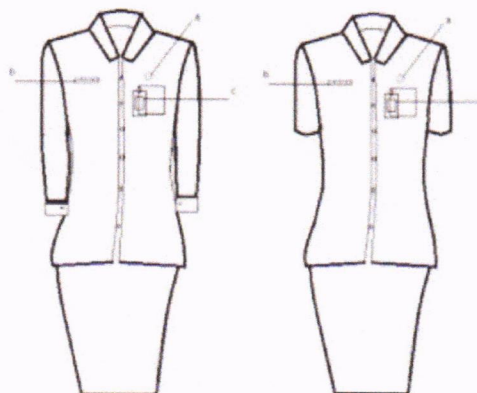
b. Petugas Cleaning Service

- a. Kemeja Warna Biru Dongker : Kain **SUTARA**
- b. Celana Warna Hitam : Kain **GRANADA**
- c. Ikat Pinggang Korpri
- d. Sepatu Warna Hitam.

B. Pakaian Tenaga Harian Lepas Wanita

2. PDH WANITA

Lokasidan Logo
Papan Nama



Keterangan :

- a. Lencana Korpri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Pengenal

Keterangan

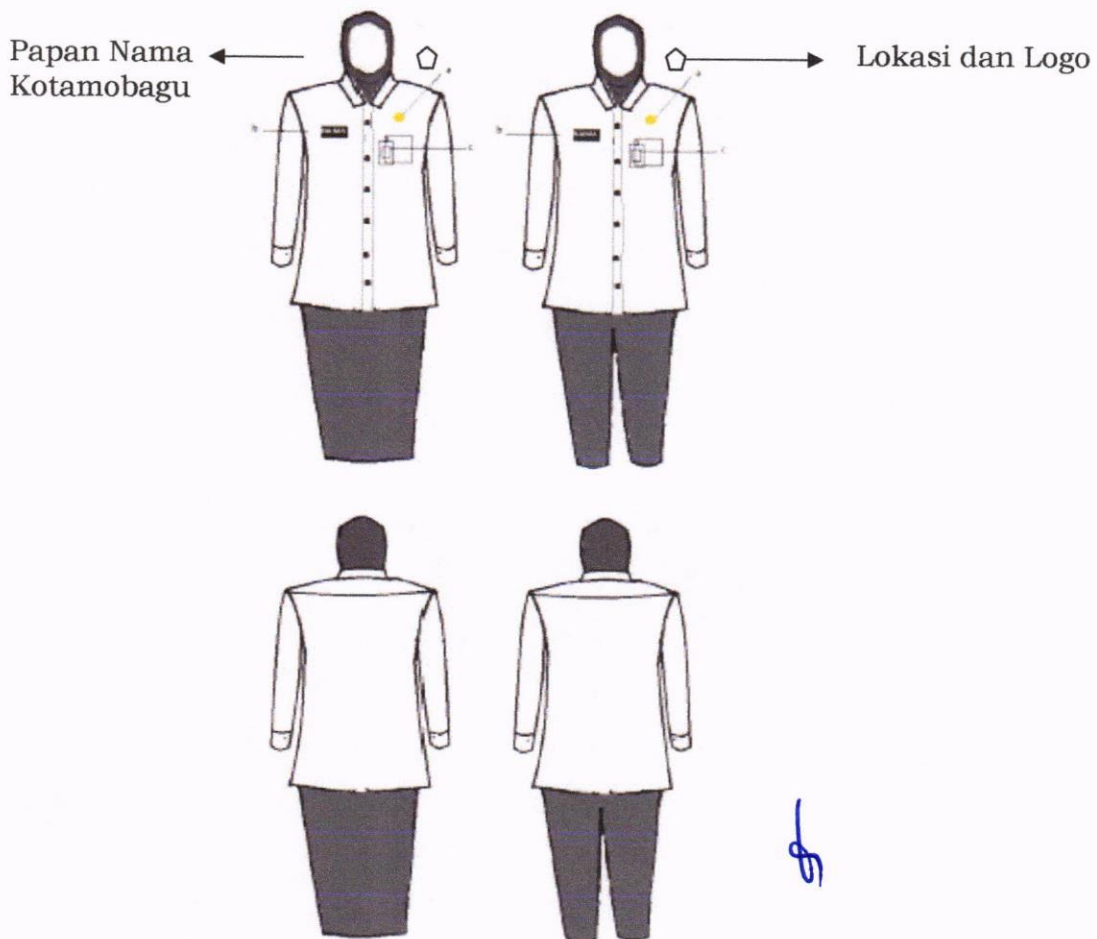
a. Petugas Caraka/ Front Office

1. Kemeja Warna Putih : Kain **SUTARA**
2. Celana Kaki Warna Gelap : Kain **GRANADA**
3. Ikat Pinggang Korpri
4. Sepatu Warna Hitam.

b. Petugas Cleaning Service

- a. Kemeja Warna Biru Dongker : Kain **SUTARA**
- b. Celana Warna Hitam : Kain **GRANADA**
- c. Ikat Pinggang Korpri
- d. Sepatu Warna Hitam.

C. Pakaian Tenaga Harian Lepas Wanita Berhijab



Keterangan

a. Petugas Front Office dan Caraka

- a. Kemeja Warna Putih : Kain **SUTARA**
- b. Celana/Rok Kaki Warna Gelap : Kain **GRANADA**
- c. Jilbab Warna kekhi.
- d. Sepatu Warna Hitam.

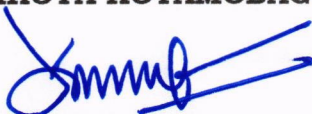
b. Petugas Cleaning Service

- a. Kemeja Warna Biru Dongker : Kain **SUTARA**

- b. Celana Warna Hitam
- : Kain **GRANADA**
- c. Ikat Pinggang Korpri.
- d. Sepatu Warna Hitam.

No	Pengelola	Paraf
1.	Wakil Walikota Kotamobagu	
2.	Sekretaris Daerah	
3.	Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kabag Hukum	
6.	Kepala BKPP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU



TATONG BARA