



## BUPATI MELAWI

Yth. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi

SURAT EDARAN  
NOMOR 34 TAHUN 2024  
TENTANG  
TENAGA KONTRAK DAERAH KABUPATEN MELAWI  
TAHUN 2025

### 1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 66 mengatakan bahwa Pegawai non-ASN atau nama lainnya wajib diselesaikan penataannya paling lambat Desember 2024 dan memperhatikan Surat Edaran MENPAN-RB Nomor B/5993/M.SM.01.00/2024 Tanggal 12 Desember 2024 Tentang Penganggarkan Gaji bagi Pegawai Non ASN maka Instansi Pemerintah tetap menganggarkan gaji bagi pegawai non-ASN yang sedang mengikuti proses seleksi hingga diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara.

Memperhatikan belum adanya Peraturan Bupati Melawi yang mengatur tentang mekanisme manajemen Tenaga Kontrak Daerah (TKD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi. Oleh karena itu untuk meningkatkan kinerja Tenaga Kontrak Daerah (TKD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi, maka perlu adanya Surat Edaran yang mengatur tentang manajemen serta kedisiplinan Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi.

### 2. MAKSUD DAN TUJUAN

#### A. Maksud

- Sebagai Pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah dalam mekanisme pembinaan Tenaga Kontrak Daerah.
- Sebagai Pedoman bagi Tenaga Kontrak Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi.

#### B. Tujuan

- Untuk mengatur tentang Kedisiplinan Tenaga Kontrak Daerah di Kabupaten Melawi.
- Untuk mengatur mengenai proses perpindahan/mutasi TKD berdasarkan kebutuhan pada setiap Perangkat Daerah.
- Untuk memastikan mekanisme manajemen TKD berjalan baik sesuai dengan *database* pegawai non ASN yang akurat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi.

### 3. DASAR HUKUM

- A. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- B. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- C. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

D. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor B/5993/M.SM.01.00/2024 Tanggal 12 Desember 2024 Tentang Penganggaran Gaji bagi Pegawai Non ASN

#### 4. ISI EDARAN

- A. Berdasarkan pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 66 dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor B/1527/M.SM.01.00/2023 Tanggal 25 Juli 2023 Tentang Status dan Kedudukan Eks THK-2 dan tenaga non ASN, maka ditegaskan kembali bahwa **tidak diperkenankan menambah atau mengangkat pegawai non ASN** untuk mengisi jabatan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi.
- B. Mekanisme perpanjangan kontrak bagi Tenaga Kontrak Daerah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Melawi dengan mengeluarkan Surat Tugas secara kumulatif berdasarkan usulan dari masing-masing Perangkat Daerah yang diterima oleh BKPSDM Kabupaten Melawi paling lambat pada hari **Jumat, 27 Desember 2024. BKPSDM berhak menolak usulan perpanjangan TKD dari setiap Perangkat Daerah yang tidak sesuai dengan Database yang ada.**
- C. Usulan TKD yang diajukan adalah TKD yang terdata dalam *database* BKN walaupun TKD tersebut masih dalam Proses Seleksi PPPK Tahun 2024.
- D. Bagi Perangkat Daerah yang tidak mengajukan usulan ke BKPSDM sampai waktu yang ditentukan dianggap tidak memperpanjang kontrak TKD pada Perangkat Daerah Tersebut.
- E. Perpindahan tempat kerja TKD atau mutasi antar Perangkat Daerah dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau alasan yang bersifat kepentingan mendesak, dengan memperhatikan kualifikasi pendidikan dan keahlian serta formasi kebutuhan jabatan dan anggaran Perangkat Daerah tersebut. Mekanisme perpindahan atau mutasi sebagai berikut:
- 1) Surat Permintaan dari Kepala Perangkat Daerah yang baru;
  - 2) Surat Permohonan Pindah atau mutasi oleh TKD itu sendiri;
  - 3) Surat Rekomendasi Pelepasan dari Kepala Perangkat Daerah yang lama;
  - 4) Semua Surat ditujukan kepada Bupati Melawi melalui BKPSDM Kabupaten Melawi (*Format Surat Prosedur Mutasi Point 1-3 terlampir*).
  - 5) BKPSDM Kabupaten Melawi dapat menolak perpindahan tempat kerja TKD atau mutasi yang usulkan apabila tidak memperhatikan syarat yang dimaksud pada poin G diatas.
- F. Kewajiban dan Larangan Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi

##### 1) KEWAJIBAN

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- i. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- j. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- k. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;

- l. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Berpenampilan rapi dan sopan;
- n. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, latar belakang keluarga, dan/atau status sosial ekonomi;
- o. Menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sesuai dengan perjanjian kerja dan Surat Tugas.

## 2) LARANGAN

- a. Menyalahgunakan wewenang;
  - b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan Pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
  - c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara/organisasi/lembaga lain tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
  - d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
  - e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
  - f. Melakukan pungutan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melakukan kegiatan yang merugikan negara bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung;
  - h. Bertindak sewenang-wenang;
  - i. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
  - j. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
  - k. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
  - l. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
  - m. Menjadi anggota atau pengurus partai politik dan/atau terlibat politik praktis dan 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 kampanye;
    - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai;
    - 3) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
    - 4) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
    - 5) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat, dan/atau;
    - 6) Memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk.
  - n. Melakukan perundungan, pelecehan, dan/atau kekerasan seksual;
  - o. Menyalahgunakan, memperjualbelikan dan/atau mengedarkan narkotika, psiko tropika, dan/atau zat adiktif lainnya;
  - p. Menyampaikan pendapat dan/atau menyebarluaskan Informasi baik secara lisan maupun tertulis baik secara langsung maupun tidak langsung yang bermuatan kebencian;
  - q. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- G. Disiplin Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi
- 1) Tenaga Kontrak Daerah yang tidak mentaati peraturan sebagaimana kewajiban dan larangan dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman disiplin yang dimaksud terdiri atas;

- a. **Teguran Lisan;**  
Teguran lisan bagi TKD yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) tahun.
  - b. **Teguran Tertulis;**  
Teguran tertulis bagi TKD yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif dalam satu tahun yaitu berupa Surat Panggilan (SP) untuk dimintai keterangan dengan ketentuan sebagai berikut (*Format Surat Panggilan dan Berita Acara Pemeriksaan terlampir*):
    - Surat Panggilan I, tidak masuk sebanyak 6 hari kerja;
    - Surat Panggilan II, tidak masuk sebanyak 9 hari kerja;
    - Surat Panggilan III, tidak masuk sebanyak 12 hari kerja.
  - c. **Pemberhentian** sebagai Tenaga Kontrak Daerah dengan mempertimbangkan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- 2) Ketentuan bagi Aparatur Sipil Negara mengenai jam kerja dan mentaati ketentuan jam kerja berlaku mutatis muntadis terhadap Tenaga Kontrak Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Jam Kerja yang dimaksud yaitu:
    - a. Jam Masuk Senin s.d Jumat : 07.30 Wib;
    - b. Jam Pulang Senin s.d Jumat : 15.30 Wib.
  - 3) Ketentuan bagi Tenaga Kontrak daerah mengenai Hari Kerja yaitu 5 (lima) Hari Kerja yakni Senin sampai dengan Jumat dan pakaian kerja adalah sebagai berikut (Bagi TKD yang Perangkat Daerahnya memiliki pakaian dinas harian masing-masing dapat menyesuaikan):
    - a. Senin : Kemeja putih, celana/rok hitam
    - b. Selasa : Kemeja 1 warna bebas, celana/rok hitam/gelap
    - c. Rabu : Kemeja putih, celana/rok hitam/gelap
    - d. Kamis : Kemeja Batik, celana/rok hitam/gelap
    - e. Jumat : *Bussiness casual*/ batik/ olahraga

#### H. Mekanisme Pemanggilan, Pemeriksaan dan Penjatuhan Keputusan Hukuman Disiplin Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Melawi.

##### 1) **Jenis Pemberhentian TKD** terdiri dari:

- a. Pemberhentian dengan hormat, yaitu:
  - Pemberhentian dengan hormat karena mencapai batas usia 58 tahun;
  - Pemberhentian dengan hormat karena meninggal dunia.
- b. Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri; apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Tugas yang dibebankan kepadanya telah selesai dilaksanakan dan apabila masih dalam proses penyelesaian, permintaan berhentinya ditunda paling lama 1 (satu) bulan sampai tugas yang dibebankan selesai;
  - Permintaan berhenti dapat ditolak apabila TKD tersebut masih ada keterkaitan dalam keharusan bekerja pada Pemerintah Daerah karena adanya beban pekerjaan yang memerlukan penyelesaian lebih lanjut.
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, yaitu:
  - Terbukti melakukan pelanggaran kewajiban dan larangan TKD dengan mempertimbangkan tingkat pelanggaran yang dilakukan;
  - Berhalangan tetap dengan ketentuan:
    - a) Menderita sakit yang mengakibatkan, baik fisik maupun mental, tidak berfungsi secara normal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
    - b) Tidak diketahui keberadaannya selama 10 hari, yang dibuktikan dengan surat keterangan kepolisian.
  - Melakukan Tindakan indisipliner tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama:
    - a) 10 Hari Kerja secara berturut-turut; atau
    - b) 22 Hari Kerja secara kumulatif selama 1 (satu) tahun.

## 2) Pemanggilan TKD

- a. Setiap dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh TKD wajib dilakukan pemeriksaan atau permintaan keterangan;
- b. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan laporan lembaga pemerintah/swasta, pengaduan masyarakat, pemberitaan, dan/atau diketahui secara langsung oleh atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah atas adanya indikasi kuat dugaan pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan;
- c. Pengaduan masyarakat dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis;
- d. TKD yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dapat dipanggil secara lisan dan/atau tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah (*Format Surat Panggilan terlampir*);
- e. Pemanggilan secara tertulis bagi TKD yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
- f. Dalam hal yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan pertama, dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai Surat Panggilan yang pertama;
- g. Apabila yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal pemeriksaan kedua, dilakukan pemanggilan ketiga paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai Surat Panggilan yang kedua;
- h. Apabila Surat Panggilan sampai dengan ketiga tidak ada perubahan perilaku dan/atau tidak diindahkan, maka Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan pemberhentian TKD yang bersangkutan ke Bupati Melawi melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Melawi.

## 3) Pemeriksaan TKD

- a. Dalam menentukan tanggal pemeriksaan, atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya Surat Panggilan.
- b. Sebelum dilakukan pemeriksaan, atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah mempelajari lebih dahulu dengan seksama setiap laporan atau seluruh bahan mengenai pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh TKD.
- c. Pemeriksaan hanya diketahui dan dihadiri oleh TKD yang diperiksa dan pemeriksa.
- d. Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung.
- e. TKD yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa.
- f. Apabila TKD yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan menjadi faktor yang memberatkan untuk bahan penjatuhan Hukuman Disiplin.
- g. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, yang dibuat sesuai dengan format (terlampir) apabila terdapat informasi atau keterangan yang dianggap tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka TKD yang diperiksa harus memberitahukan kepada pemeriksa, dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- h. Berita Acara Pemeriksaan digunakan sebagai dasar keputusan Hukuman Disiplin yang harus menyebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh TKD yang bersangkutan.
- i. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah TKD yang bersangkutan diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, maka atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan pemberhentian TKD tersebut kepada Bupati Melawi melalui BKPSDM Kabupaten Melawi.
- j. Apabila TKD tersebut tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan bahwa TKD yang diperiksa tidak bersedia tanda tangan.
- k. Berita Acara Pemeriksaan yang tidak ditandatangani oleh TKD yang diperiksa, tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- l. TKD yang telah diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan.

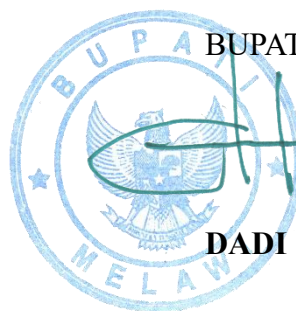
#### 4) Penjatuhan Hukuman Disiplin TKD

- a. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, Kepala Perangkat Daerah wajib;
  - Mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan;
  - Memperhatikan dengan seksama latar belakang atau faktor-faktor yang mendorong TKD melakukan pelanggaran disiplin;
  - Menilai hal yang memberatkan atau meringankan dalam penjatuhan hukuman disiplin; dan
  - Menilai dampak yang ditimbulkan dari pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- b. TKD yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan perbuatan yang terindikasi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan pidana, tetap dapat dilakukan pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin.
- c. Dalam menentukan jenis hukuman disiplin, Kepala Perangkat Daerah mempertimbangkan kesesuaian jenis pelanggaran dengan hukuman disiplin dan dampak dari pelanggaran disiplin.
- d. TKD yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- e. Penyampaian Keputusan hukuman disiplin adalah sifatnya tertutup dan rahasia yang hanya diketahui oleh atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah dan TKD yang dijatuhi hukuman disiplin tersebut.
- f. Teguran Lisan dan Tertulis menjadi kewenangan Kepala Perangkat Daerah, apabila TKD yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin tidak ada perubahan perilaku dan/atau tidak memperdulikan teguran tersebut sampai pada Surat Panggilan III, maka Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan pemberhentian TKD tersebut kepada Bupati Melawi melalui BKPSDM Kabupaten Melawi.

#### 5. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini, untuk menjadi perhatian bagi setiap Kepala Perangkat Daerah untuk dapat memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap khususnya Tenaga Kontrak Daerah demi terwujudnya mekanisme manajemen Tenaga Non ASN yang baik serta mampu meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia yang ada di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Melawi.

Ditetapkan di Nanga Pinoh  
Pada tanggal 18 Desember 2024



BUPATI MELAWI,

**DADI SUNARYA USFA YURSA**

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN BUPATI MELAWI  
NOMOR 34 TAHUN 2024  
TENTANG TENAGA KONTRAK DAERAH  
KABUPATEN MELAWI TAHUN 2025

Perihal: Permohonan Mutasi

Nanga Pinoh, .....  
Kepada Yth.  
BUPATI MELAWI  
up. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Melawi

Di-  
Melawi

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda Tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini mengajukan Permohonan mutasi dari Dinas/Badan ..... ke  
Dinas/Badan ....., dengan alasan :

1. ....
2. ....
3. Dst

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, semoga menjadi pertimbangan bapak dan saya haturkan terima kasih.

Hormat Saya,

# KOP DINAS

---

---

Nanga Pinoh,.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Persetujuan Mutasi TKD

Yth. ....  
.....  
di  
.....

dengan Hormat,

untuk memperlancar tugas pada Dinas/Badan ....., kami membutuhkan TKD yang tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Unit Kerja : .....

agar TKD yang bersangkutan dapat mutasi dari Dinas/Badan ..... ke Dinas/Badan ....., dengan alasan :

1. ....
2. ....
3. Dst

Sehubungan dengan hal tersebut kami minta persetujuan Saudara agar TKD yang bersangkutan dapat mutasi dari Dinas/Badan ..... ke Dinas/Badan ....., dengan catatan pemindahan anggaran gaji yang bersangkutan dari APBD Dinas/Badan ..... ke Dinas/Badan .....

Demikian permintaan kami apabila disetujui agar dapat diberikan surat pernyataan persetujuannya.

Nanga Pinoh, .....  
Kepala Dinas / Badan .....

.....  
NIP. ....

# KOP DINAS

---

---

## SURAT REKOMENDASI

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menerangkan :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Unit Kerja : .....

Berdasarkan Surat saudara Nomor ..... tanggal ..... Perihal Permintaan Persetujuan Mutasi TKD, pada dasarnya kami tidak berkeberatan atas permohonan yang bersangkutan untuk mutasi dari Dinas/Badan ..... ke Dinas/Badan .....

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nanga Pinoh, .....  
Kepala Dinas / Badan .....

.....  
NIP. ....

## KOP PERANGKAT DAERAH

RAHASIA  
SURAT PANGGILAN I/II/III  
NOMOR : .....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Pada

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

Untuk diperiksa/ dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin .....\*\*)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....,

Atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah\*)

NAMA

Tembusan Yth:

1. ....
2. ....
3. dst

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tuliskan pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh yang bersangkutan

RAHASIA  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....,

Pemeriksa:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran/ tindakan indisipliner yaitu .....

1. Pertanyaan:

.....  
.....  
.....

Jawaban :

.....  
.....  
.....

2. Pertanyaan:

.....  
.....  
.....

Jawaban :

.....  
.....  
.....

3. Dst

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

.....,

Yang diperiksa

Yang memeriksa

ttd

ttd

NAMA

NAMA

## KOP DINAS

---

---

### SURAT REKOMENDASI PEMBERHENTIAN TENAGA KONTRAK DAERAH

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini merekomendasikan :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Unit Kerja : .....

Untuk diberhentikan dari Tenaga Kontrak Daerah Pada Dinas / Badan ..... dikarenakan setelah di berikan Surat Peringatan yang bersangkutan tidak ada niat untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dari sisi kedisiplinan dan efektifitas pekerjaan. Maka dari itu, kami merekomendasikan yang bersangkutan untuk diberhentikan sebagai Tenaga Kontrak Daerah.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan :

1. Surat Pemanggilan 1 beserta Berita Acara Pemeriksaan;
2. Surat Pemanggilan 2 beserta Berita Acara Pemeriksaan;
3. Surat Pemanggilan 3 beserta Berita Acara Pemeriksaan;
4. Absensi.

Demikian Surat Rekomendasi Pemberhentian Tenaga Kontrak Daerah ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Nanga Pinoh, .....  
Kepala Dinas / Badan .....

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN BUPATI MELAWI  
NOMOR 34 TAHUN 2024  
TENTANG TENAGA KONTRAK DAERAH  
KABUPATEN MELAWI TAHUN 2025

Nanga Pinoh, .....

Perihal : Permohonan Pengunduran Diri

Yth. ....  
.....  
di  
.....

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri sebagai Tenaga Kontrak Daerah pada Dinas / Badan ..... terhitung mulai tanggal ..... dengan alasan .....

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk bergabung dan bekerjasama, serta saya meminta maaf jika selama saya bekerja ada kesalahan baik yang di sengaja maupun tidak disengaja.

Demikian surat permohonan pengunduran diri saya, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

materai

.....