



BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI MALINAU

NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

MANAJEMEN TENAGA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MALINAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau dan meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di Pemerintahan Kabupaten Malinau;
- b. bahwa sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan dalam rangka menindaklanjuti perkembangan situasi dan keadaan di lapangan khususnya untuk Pegawai Non Pegawai Negeri sipil Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Malinau, dipandang perlu untuk dibuatkan Pedoman Umum Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dan Disiplin Pegawai Non Pegawai Negerri Sipil dan atau Tenaga Honorer Pemerintah Kabupaten Malinau
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 TAHUN 2017 Tentang Tata Cara Pemeberian cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Malinau Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Nomor 46 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN TENAGA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MALINAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malinau.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Malinau.
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malinau yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau;
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau;
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah seseorang yang diangkat oleh Bupati berdasarkan kecapakan dan kelebihannya dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau organisasi;
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Manajemen Tenaga Non pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan tenaga non Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, bebas dari intervensi kepentingan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
11. Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Tenaga Non PNS adalah THL, THL-TP dari Tenaga Honorer K2 dan THL-TP dari sukarelawan/magang yang diangkat atau ditugaskan oleh Pejabat Pembina kepegawaian atau pejabat lainnya yang diberi kewenangan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas tertentu dan operasional pemerintahan;
12. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah seseorang yang diangkat oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat fungsional, dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan diberikan jasa yang besarnya disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati;
13. Tenaga Halian Lepas Tenaga Pendukung yang selanjutnya disingkat THL-TP terdiri dari TH K-2 dan Tenaga sukarelawan/Magang serta diangkat dan ditugaskan oleh Bupati Malinau atau Pejabat lainnya yang diberi kewenangan untuk memenuhi kebutuhan pegawai;

14. Tenaga Honorer Kategori 2 yang selanjutnya disingkat TH K-2 adalah tenaga honorer yang kriterianya sudah ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS dan telah dinyatakan tidak lulus seleksi CPNS Tahun 2014;
15. Tenaga Sukarelawan/Magang adalah tenaga honorer yang ditugaskan oleh pejabat Pembina kepegawaian atau pejabat lainnya dengan alasan untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
16. Pemberhentian Tenaga Non PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan status sebagai Tenaga Non PNS;
17. Pengembangan Kompetensi adalah upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan keahlian, keterampilan dan ilmu pengetahuan bagi Tenaga Non PNS yang dapat menjunjung kerja dalam pelaksanaan tugas;
18. Disiplin Tenaga Non PNS adalah kesanggupan Tenaga Non PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin;
19. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Tenaga Non PNS karena melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Cuti Tenaga Non PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II TENAGA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 2

Tenaga Non PNS terdiri dari :

- a. THL;
- b. THL-TP dari K-2.
- c. THL-TP dari Sukarelawan/Magang.

Pasal 3

- (1) Tenaga Non PNS diberikan Nomor Identitas Tenaga Non PNS yang berupa NITNP.
- (2) Nomor Identitas Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Kode Kabupaten, tahun, bulan, dan tanggal lahir, kode jenis Tenaga Non PNS dan nomor dan nomor urut.

- (3) Tenaga Non PNS diberikan Tanda Pengenal dengan atribut pakaian khusus yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Jenis tugas/ jabatan untuk Tenaga Non PNS terdiri dari :

- d. Dokter;
- e. Perawat;
- f. Bidan;
- g. Guru;
- h. Penyuluh;
- i. Operator Komputer;
- j. Petugas Pemadam Kebakaran;
- k. Petugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Pramu Kebersihan kantor;
- m. Pramu Kebersihan Jalan;
- n. Pramu Taman;
- o. Pemelihara Kebun;
- p. Petugas Keamanan Kantor dan/atau Penjaga malam;
- q. Penjaga Sekolah;
- r. Pengemudi;
- s. Petugasdan/atau pemungut retribusi;
- t. Tugas /jabatan lainnya untuk mengisi kekosongan PNS dengan nomenklatur tugas/jabatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Apabila dikemudian hari diperlukan penambahan jenis tugas/jabatan, dapat ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Malinau, berdasarkan pertimbangan Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Tenaga Non PNS di Lingkungan Kabupaten Malinau.

BAB III PENGADAAN TENAGA NON PNS

Bagian Kesatu Penetapan Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Setiap OPD wajib menyusun jumlah dan jenis jabatan tenaga non PNS berdasarkan analisis kebutuhan Organisasi.
- (2) Analisis kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan :
 - a. Jenis Pekerjaan;
 - b. Kompetisi Pendidikan;
 - c. Analisis beban kerja;
 - d. Analisis jabatan;
 - e. Kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Tenaga Non PNS dibuat masing-masing secara terpisah.
- (4) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (5) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Tenaga Non PNS ditetapkan oleh Bupati Malinau setelah mendapatkan rekomendasi dari BKPP atas usul dari Kepala OPD, selanjutnya diusulkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapat persetujuan.
- (6) Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran baru (bulan Juni).
- (7) Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Tenaga Non PNS akan dijadikan dasar **Pengadaan Tenaga Non PNS**.

Bagian Kedua Pengumuman, Pelamaran Dan Persyaratan

Paragraph 1 Pengumuman

Pasal 6

- (1) Pengumuman pengadaan Tenaga Non PNS dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pengajuan lamaran.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencatumkan :
 - a. Jumlah dan jenis tugas/jabatan yang dibutuhkan;

- b. Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. Jenis ujian penyaringan;
 - d. Alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - e. Batas waktu pengajuan lamaran.
- (3) Dalam pengumuman harus memuat syarat usia pelamar yang di tentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar pelamaran.
- (4) Pengumuman harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui media elektronik (televise, radio, internet), media cetak, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

Paragraf 2 Pelamaran

Pasal 7

- (1) Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada PPK disertai dengan berkas persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan/tugas yang akan dilamar.
- (3) Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman, dan dapat disampaikan melalui jasa pos atau melalui surat elektronik/*online*.
- (4) Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan , pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda.
- (5) Berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan memberikan alasan pengembalian.
- (6) Berkas lamaran yang tidak lengkap diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi dengan batas waktu sebelum pelaksanaan ujian.
- (7) Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominative sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian.

Paragraf 3 Persyaratan

Pasal 8

- (1) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi Tenaga Non PNS, harus memenuhi persyaratan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Memiliki KTP Kabupaten Malinau;
 - c. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun pada saat melakukan pelamaran;
 - d. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat (SKCK);
 - e. Sehat jasmani dan rohani dengan dibuktikan dengan surat Keterangan Dokter;
 - f. Mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan;
 - g. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
 - h. Persyaratan lain yang ditentukan dalam persyaratan tugas/jabatan.
- (2) BKPP selaku OPD teknis dapat membentuk Panitia Seleksi untuk melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Persyaratan untuk proses pengadaan Tenaga Non PNS untuk pemenuhan kebutuhan tenaga khusus dapat dilaksanakan bagi yang melebihi usia 35 (tiga puluh lima) tahun, telah mengabdikan sebagai tenaga sukarelawan dan/atau magang dengan memperhatikan lamanya masa kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pengadaan Tenaga Non PNS Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Seleksi

Paragraph 1

Umum

Pasal 10

- (1) Seleksi pengadaan tenaga Non PNS dilaksanakan secara terbuka dan khusus serta dilaksanakan oleh Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Tenaga Non PNS.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Kepala OPD sebagai pengusul;
 - b. Unsur Inspektorat;
 - c. Unsur asisten Administrasi;
 - d. Unsur Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Unsur Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - f. Unsur BKPP;
 - g. Pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Tenaga Sekretariat yang ditetapkan dengan Keputusan BKPP.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati selaku PPK dan secara operasional terkait komposisi dan personal ditindaklanjuti dengan Pembentukan Tim oleh Sekretaris Daerah.

Paragraph 2

Seleksi Pengadaan Tenaga Non PNS Terbuka

Pasal 11

- (1) Seleksi terbuka untuk pengadaan Tenaga Non PNS dilaksanakan sesuai ketentuan Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8, mulai dari penetapan kebutuhan, pengumuman, pelamaran, sampai dengan pengumuman hasil kelulusan.
- (2) Seleksi terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengadaan Tenaga Non PNS dengan sistem Ujian Penyaringan
- (3) Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui mekanisme :
 - a. seleksi administrasi,
 - b. uji tertulis;
 - c. uji psikotes;
 - d. seleksi uji keterampilan; dan
 - e. Wawancara.
- (4) Seleksi penyaringan akan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal menggunakan 2 mekanisme seleksi.
- (5) Hasil kelulusan ujian penyaringan ditetapkan oleh Ketua Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Tenaga Non PNS.
- (6) Tim Seleksi dan Wawancara pengadaan Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Paragraph 3

Seleksi Pengadaan Tenaga Non PNS Khusus

Pasal 12

- (1) Seleksi pengadaan Tenaga Non PNS khusus dilakukan untuk pengadaan Tenaga Non PNS dengan memperhatikan kebutuhan tenaga ahli dan spesifik untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
- (2) Penetapan kebutuhan jenis dan jumlah Tenaga Non PNS dilaksanakan berdasarkan ketentuan pada Pasal 5 serta dilengkapi pertimbangan teknis dari SKPD yang memiliki kebutuhan tenaga spesifik untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
- (3) Seleksi khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keberadaan Tenaga Non PNS yang diangkat oleh Kepala OPD;
 - b. Mempertimbangkan lamanya bekerja dan usia;
 - c. Kajian kebutuhan tenaga profesional dengan keahlian khusus yang sangat dibutuhkan, seperti tenaga Arsitek, dokter spesialis, dan tenaga profesional lainnya;
 - d. Jika diperlukan dapat dilakukan Ujian Penyaringan; dan
 - e. Ketersediaan anggaran pada SKPD.
- (4) Seleksi pengadaan Tenaga Non PNS secara Khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

Pasal 12

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi, diterima sebagai Tenaga non PNS serta wajib melaporkan diri dan melakukan pendaftaran ulang.
- (2) Daftar pelamar yang diterima sebagai Tenaga non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Malinau.
- (3) Petikan keputusan pengangkatan Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala BKPP Kabupaten Malinau.
- (4) Penempatan Tenaga Non PNS disesuaikan dengan penetapan kebutuhan berdasarkan kompetensi pendidikan dan bidang tugas/jabatan.
- (5) Setelah diangkat dan ditempatkan, Tenaga Non PNS tidak boleh mengusulkan secara pribadi atau diusulkan oleh OPD untuk alih tugas ke OPD yang lain dengan alasan apapun selama jangka waktu yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.

- (6) Usulan alih tugas dapat dilaksanakan pada waktu pengusulan pengangkatan kembali/perpanjangan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran di OPD yang dituju.

BAB V
PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERNYATAAN KERJA

Pasal 13

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan memenuhi syarat diangkat menjadi Tenaga Non PNS wajib menandatangani Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja paling lambat 7 hari sejak diterimanya Keputusan pengangkatan sebagai Tenaga Non PNS.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis antar Kepala OPD dengan tenaga Non PNS yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
- a. Nama, Alamat instansi;
 - b. Nama, pendidikan, jenis kelamin, umur dan alamat tenaga Non PNS;
 - c. Jenis tenaga non PNS dan jenis tugas/jabatan
 - d. Tempat pekerjaan/penugasan;
 - e. Besar upah dan cara pembayarannya;
 - f. Syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban OPD dan Tenaga Non PNS;
 - g. Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
 - h. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - i. Keterangan mengenai pelanggaran janji dan sanksinya dalam hal pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja;
 - k. Bermaterai .
- (3) Kepala OPD dapat menambahkan keterangan lain pada Perjanjian Kerja disesuaikan dengan kebutuhan lain dan karakteristik pekerjaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala OPD yang akan menandatangani Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Lingkup Sekolah oleh Kepala Sekolah;
 - b. Lingkup UPTD oleh Kepala UPTD;
 - c. Lingkup OPD sekurang kurangnya oleh Pejabat Administrator atau setara dengan Eselon IIIa..

- (5) Jangka waktu Perjanjian Kerja bagi Tenaga Non PNS adalah I (satu) tahun dan ditetapkan diawal tahun (maksimal minggu pertama bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember).
- (6) Khusus bagi Tenaga Non PNS yang telah mendekati batas usia pension, jangka waktu Perjanjian Kerja disesuaikan dengan mulai tanggal berlaku sampai dengan tanggal batas usia pensiunnya.
- (7) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperpanjang lagi pada tahun berikutnya.
- (8) Perjanjian Kerja dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Format A Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Surat Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) dibuat secara tertulis oleh Tenaga Non PNS yang isinya sekurang-kurangnya memuat;
 - a. Kesiediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang dditentukan oleh OPD;
 - b. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. Keterangan lainnya yang relevan; dan
 - d. Bermaterai.
- (2) Surat Pernyataan Kerja dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Format B Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGANGKATAN KEMBALI / PERPANJANGAN

Pasal 15

- (1) Tenaga Non PNS diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat diangkat kembali /diperpanjang sesuai dengan kebutuhan, ketersediaan anggaran dan penilaian kinerja.
- (2) Kepala OPD wajib mengusulkan pengangkatan kembali/perpanjangan Tenaga Non PNS di lingkungan unit kerjanya sesuai persyaratan yang telah ditentukan paling lambat akhir bulan November pada tahun berjalan.
- (3) Persyaratan usulan pengangkatan kembali/perpanjangan adalah sebagai berikut :
 - a. Surat usulan dan daftar Nominatif dari OPD;

- b. Hasil penetapan kebutuhan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. Hasil penetapan e-Formasi dan kajian khusus untuk tenaga spesifik atau tugas-tugas tertentu;
 - d. Fotokopi SK Pengangkatan/Penugasan Tenaga Non PNS terakhir, dilegalisir pejabat berwenang.
 - e. Fotokopi ijazah terakhir dan akta nilai dengan jurusan yang relevan dengan bidang tugas, dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - f. Fotokopi Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja, dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - g. Fotokopi hasil penilaian dan evaluasi kinerja, dilegalisir pejabat berwenang;
 - h. Fotokopi kehadiran/absensi Pegawai Non PNS;
 - i. Persyaratan lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Tenaga Non PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat kembali/diperpanjang pada tahun berikutnya dan ditetapkan oleh Bupati Malinau berdasarkan **rekomendasi dari Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Tenaga Non PNS**.
- (5) Tenaga Non PNS tidak dapat diangkat kembali/diperpanjang apabila :
- a. Tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
 - c. Pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang;
 - d. Pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - e. Penilaian dan evaluasi kinerja hasilnya cukup.
- (6) Tenaga Non PNS yang terbukti tidak bisa diangkat kembali/diperpanjang tidak bisa diganti, kecuali untuk jenis tenaga/jabatan khusus dengan kriteria tertentu.

BAB VII PEMBERHENTIAN TENAGA NON PNS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

Tenaga Non PNS dapat diberhentikan :

- a. Dengan Hormat;
- b. Tidak dengan Hormat

Bagian Kedua
Pemberhentian Dengan Hormat

Pasal 17

- (1) Setiap Tenaga Non PNS dapat diberhentikan dengan Hormat, karena :
 - a. atas permintaan sendiri;
 - b. tidak sehat jasmani dan rohani;
 - c. diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. meninggal dunia;
 - e. karena kebutuhan organisasi;
 - f. mencapai batas usia pensiun;
 - g. Jangka waktu Perjanjian Kerja telah berakhir.
- (2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati,
- (3) Pemberhentian Tenaga Honorer/Kontrak Daerah atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengajukan permintaan tertulis kepada Bupati melalui BKPP, mengetahui Kepala OPD disertai dengan alasan-alasan yang jelas.
- (4) Tidak sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah keadaan dimana Tenaga Non PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah dan diusulkan oleh Kepala OPD.
- (5) Usulan pemberhentian Tenaga Non PNS karena meninggal dunia dilakukan oleh Kepala OPD secara tertulis melalui BKPP dengan melampirkan laporan/keterangan kematian Tenaga Non PNS.
- (6) Pemberhentian karena kebutuhan organisasi dimaksudkan karena adanya penyederhanaan organisasi yang mengakibatkan adanya kelebihan Tenaga Non PNS.
- (7) Batas usia Pensiun Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f yaitu :
 - a. Tenaga teknis administrasi 58 tahun
 - b. Tenaga kesehatan 58 tahun;
 - c. Tenaga medis (dokter) 60 tahun;

d. Tenaga guru 60 tahun.

Pasal 18

- (1) Pemberhentian Tenaga Non PNS karena mencapai batas usia pensiun dilakukan setelah masa perjanjian kerjanya habis (akhir bulan desember).
- (2) Batas usia pensiun (BUP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas "dapat" berubah apabila ada perubahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang disesuaikan dengan pengaturan usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 19

- (1) Tenaga Non PNS dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 - a. Melakukan pelanggaran disiplin berat sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
 - b. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 ; dan
 - c. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan dengan perkara pidana yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Tenaga Non PNS yang diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak menunggu sampai berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja.
- (3) Pemberhentian Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati;

Pasal 20

- (1) Tenaga Non PNS yang dikenakan penahanan oleh pejabat berwenang karena disangkakan telah melakukan suatu tindak pidana dikenakan pemberhentian sementara sampai dengan adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian sementara Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati;
- (3) Tenaga Non PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud ayat (1), tidak diberikan pendapatan terhitung mulai tanggal dikenakan penahanan oleh pejabat berwenang.
- (4) Tenaga Non PNS dapat mengajukan permohonan untuk diaktifkan/diangkat kembali kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya putusan pengadilan yang mempunyai

kekuatan hukum tetap menyatakan tenaga Non PNS tidak terbukti bersalah.

- (5) Apabila Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah bekerja kembali maka jasa yang akan dibayarkan dihitung mulai tanggal diberhentikan sementara sebagai tenaga Non PNS.

Pasal 21

Tenaga Non PNS yang diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan tidak dengan hormat tidak dapat digantikan oleh orang lain selama jangka waktu Perjanjian Kerja.

BAB VIII

PENILAIAN KINERJA

Pasal 22

- (1) Penilaian Kinerja Tenaga Non PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas prestasi kerja berdasarkan perjanjian Kerja yang telah disepakati antara Kepala OPD dengan Tenaga Non PNS yang bersangkutan.
- (2) Penilaian Kinerja Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan pada Perjanjian Kerja di tingkat individu dan tingkat unit kerja atau organisasi dengan memperhatikan kehadiran, perilaku dan hasil kerja.
- (3) Penilaian kinerja tenaga Non PNS dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan
- (4) Penilaian Kinerja Tenaga Non PNS berada di bawah kewenangan Kepala OPD pada unit kerja masing-masing.
- (5) Penilaian Kinerja Tenaga Non PNS didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari yang bersangkutan dengan memperhatikan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (6) Ketentuan atasan langsung sebagai pejabat penilai dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lingkup sekolah oleh Kepala Sekolah;
 - b. Lingkup UPTD oleh Kepala UPTD
 - c. Instansi Induk oleh Kasi/Kasubbag/Kasubbid; dan
 - d. Khusus untuk lingkup OPD induk diketahui sekurang-kurangnya oleh pejabat administrator atau setara dengan Eselon III.b

Pasal 23

- (1) Hasil Penilaian Kinerja Tenaga Non PNS dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan Perjanjian Kerja dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Hasil Penilaian Kinerja Tenaga Non PNS disampaikan kepada Tim Pemngangkatan dan Perpanjangan Tenaga Non PNS melalui Kepala BKPP sebagai bahan pengangkatan kembali/perpanjangan.

Pasal 24

- (1) Jangka waktu Penilaian Kinerja dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung mulai awal bulan januari sampai dengan bulan desember setiap tahunnya.
- (2) Khusus untuk Penilaian Kinerja sebagai bahan persyaratan pengangkatan kembali/perpanjangan , jangka waktu penilaian kinerja terhitung mulai awal bulan januari sampai dengan akhir bulan November setiap tahunnya.
- (3) Penilaian Kinerja ditetapkan akhir tahun oleh atasan langsung sedangkan sebagai bahan penilaiannya atasan langsung tetap melakukan penilaian kinerja bulanan yang hasilnya akan diakumulasikan diakhir tahun .
- (4) Formulir penilaian kinerja, parameter dan pedomannya dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Format C dan Format D lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Tenaga Non PNS berhak memperoleh :

- a. Jasa dan Kesejahteraan;
- b. Cuti;
- c. Perlindungan;
- d. Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 1

Pemberian Jasa

Pasal 26

- (1) Tenaga Non PNS berhak diberikan jasa yang besarnya disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati serta disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian jasa Tenaga Non PNS dibayarkan secara bulanan.

Pasal 27

- (1) Tenaga Non PNS diberikan kesejahteraan lainnya selain jasa berupa uang **talih kasih dan/atau apresiasi** dan jasa lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tenaga Non PNS yang diberhentikan karena memasuki batas usia pensiun atau meninggal dunia diberikan uang **talih kasih dan/atau apresiasi** dengan ketentuan :
 - a. Tenaga Non PNS dengan masa kerja dibawah 5 tahun diberikan uang talih kasih sebesar 1 bulan pendapatan;
 - b. Tenaga Non PNS dengan masa kerja di bawah 10 tahun diberikan uang talih kasih sebesar 2 bulan penddapatan.
 - c. Tenaga Non PNS dengan masa kerja di bawah 20 tahun diberikan uang talih kasih sebesar 3 bulan penddapatan.
 - d. Tenaga Non PNS dengan masa kerja di bawah 25 tahun diberikan uang talih kasih sebesar 4 bulan penddapatan.
 - e. Tenaga Non PNS dengan masa kerja di bawah 35 tahun diberikan uang talih kasih sebesar 6 bulan penddapatan.

Paragraf 2

Cuti

Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada Tenaga Non PNS adalah Bupati.
- (2) Bupati melimpahkan wewenangnya kepada SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Malinau untuk memberikan cuti kepada Tenaga non PNS di Lingkungan unit kerjanya.

- (3) Kepada SKPD yang akan menandatangani Surat Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang – kurangnya oleh pejabat Pimpinan Tinggi atau setara dengan Eselon II.b.
- (4) Tembusan pemberian Surat Cuti Tenaga Non PNS disampaikan oleh Kepala OPD kepada Bupati Malinau melalui Kepala BKPP Kabupaten Malinau paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan Surat Cuti.

Pasal 29

Jenis Cuti terdiri dari:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti besar;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti bersalin;
- e. Cuti karena alasan penting; dan
- f. Cuti diluar tanggungan daerah.

Pasal 30

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dapat diberikan kepada Tenaga Non PNS yang telah bekerja sekurang – kurangnya satu Tahun secara terus menerus.
- (2) Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja diberikan sebanyak 1 (satu) kali setahun atau dapat diambil bersamaan dalam 2 (dua) tahun apabila pada tahun sebelumnya cuti tahunan tidak diambil
- (3) Lama cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari kerja jika cuti dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya.
- (4) Lama cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Ayat (3) dapat dikurangi apabila ada hari libur bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (5) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Tenaga Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada SKPD dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.
- (6) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh SKPD.
- (7) Cuti tahunan tidak berlaku bagi Tenaga Non PNS yang Berstatus guru.

Pasal 31

Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Kepala OPD paling Lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan dinas mendesak.

Pasal 32

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf b diberikan kepada Tenaga Non PNS paling Lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Tenaga Non PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Cuti besar dapat digunakan oleh Tenaga Non PNS untuk memenuhi kewajiban agama, seperti menunaikan ibadah haji dan/atau menunaikan ibadah umroh serta ibadah keagamaan lainnya.
- (4) Untuk mendapatkan cuti besar, Tenaga Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala OPD.
- (5) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Kepala OPD.

Pasal 33

Selama menjalankan cuti besar, Tenaga Non PNS berhak untuk menerima jasa secara penuh.

Pasal 34

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dapat diberikan kepada Tenaga Non PNS yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala OPD dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
- (2) Lamanya cuti sakit disesuaikan dengan besar kecilnya penyakit yang diderita oleh Tenaga Non PNS dimaksud untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sakitnya belum sembuh, maka dapat diperpanjang cutinya paling lama 1 (satu) bulan lagi.
- (4) Tenaga Non PNS yang diyakini tidak dapat menjalankan tugasnya seperti sediakala karena kondisi kesehatannya tidak membaik setelah diberikan cuti dan penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), oleh Kepala OPD dapat direkomendasikan untuk diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Non PNS.
- (5) Kondisi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan keterangan dari Tim Pemeriksa Dokter.

(6) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Kepala OPD.

Pasal 35

Selama menjalankan cuti sakit, Tenaga Non PNS berhak untuk menerima jasa secara penuh.

Pasal 36

- (1) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf d diberikan kepada Tenaga Non PNS yang melahirkan anak pertama, kedua dan ketiga, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya YEnaga Non PNS diberikan cuti diluar tanggungan daerah.
- (2) Lamanya cuti bersalin dalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (3) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diambil dalam satu waktu bersamaan.
- (4) Apabila mendapatkan Cuti 1 (satu) bulan sebelumnya melahirkan tidak diambil, maka gugurlah haknya akan 1 (satu) bulan dimaksud.
- (5) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin Tenaga Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala OPD dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.
- (6) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala OPD.

Pasal 37

Selama menjalankan cuti bersalin Tenaga Non PNS berhak untuk menerima jasa secara penuh.

Pasal 38

Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf e adalah cuti karena:

- a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia menurut ketentuan hukum
- c. M yang berlaku Tenaga Non PNS yang bersangkutan harus mengurus hak – hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;

d. Melangsungkan perkawinan pertama.

Pasal 39

- (1) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Kepala OPD untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan Cuti karena alasan penting, Tenaga Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala OPD dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.
- (3) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Kepala OPD.

Pasal 40

- (1) Cuti diluar tanggungan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f dapat diberikan bagi Tenaga Non PNS yang melahirkan anak keempat dan seterusnya paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan daerah, tenaga Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala OPD dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.
- (3) Cuti diluar tanggungan daerah hanya dapat diberikan oleh Kepala OPD setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 41

Tenaga non PNS yang mengambil cuti diluar tanggungan daerah tidak diberikan hak – hak kepegawaian, termasuk jasa selama menjalani cuti dimaksud.

Paragraf 3

Perlindungan

Pasal 42

- (1) Pemerintah daerah wajib memberikan perlindungan kepada Tenaga Non PNS berupa:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - b. Jaminan Kematian.

- (2) Jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diberikan kepada Tenaga Non PNS yang mengalami kecelakaan atau musibah dalam menjalankan tugas dinas.
- (3) Mekanisme pemberian perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 43

- (1) Tenaga Non PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas dinas berhak memperoleh biaya perawatan yang besarnya disesuaikan dengan kecelakaan yang dialaminya.
- (2) Setiap Tenaga Non PNS yang tewas atau wafat dalam menjalankan tugas dinas berhak memperoleh uang duka tewas atau wafat yang nilainya sebesar 2 (dua) bulan jasa yang diterima ahli warisnya.
- (3) Pengajuan biaya perawatan dan uang duka atau wafat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh Kepala OPD kepada Bupati **cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Malinau.**

Paragraf 4

Pengembangan Kompetensi

Pasal 44

- (1) Tenaga Non PNS diberikan kesempatan untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Diberikan izin untuk mengikuti pendidikan formal pada berbagai jenjang strata dalam wilayah Kabupaten Malinau melalui jalur ijin belajar;
 - b. Diikut sertakan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, seminar. Kursus dan penataran sesuai bidang tugas dan fungsi dengan tujuan untuk meningkatkan penguabdian, mutu keahlian, kemampuan dan keterampilan.

Pasal 45

- (1) Pemberian izin pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a diberikan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Bupati melalui BKPP dan mengetahui Kepala OPD pemohon.

- (2) Pemberi izin pengembang kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b ditugaskan oleh Kepala OPD tempat Tenaga Non PNS bekerja.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 46

Dalam menjalankan tugasnya Tenaga Non PNS mempunyai kewajiban:

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- b. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang – undangan;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayanya kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- d. Menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan martabat Pegawai Non PNS;
- e. Mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan;
- f. Memegang rahasia pekerjaan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- h. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- i. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
- j. Mencapai sasaran kerja tugas/jabatan yang ditetapkan;
- k. Menggunakan dan memelihara barang – barang milik Negara dengan sebaik – baiknya;
- l. Memberikan pelayanan yang sebaik – baiknya kepada masyarakat;
- m. Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 47

Dalam menjalankan tugasnya Tenaga Non PNS dengan jenis THL dilarang:

- a. Menyahlahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan abrang – barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dahlia apapun yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- h. Menerima hadiah atau suatu pemebrian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- i. Melakukan suatu tindakan atau tudak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagis yang dilayani;
- j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. Hamil diluar perkawaninan yang sah sampai melahirkan serta melakukan tindakan asusila;
- l. Menggunakan, memproduksi, mengedarkan, mengimpor, memiliki, menyimpan dan/atau membawa psikotropika da narkotika serta bahan – bahan lain yang berbahaya;

m. Memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, atau dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara;

- 1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
- 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut pegawai;
- 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain; dan/atau
- 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.

n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:

- 1) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
- 2) Mengadakan kegiatan yang mengarahkan kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada pegawai lainnya dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

o. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan Perundang – undangan; dan

p. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:

- 1) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 2) Menggunakan Fasilitas Negara dalam kegiatan Kampanye;
- 3) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
- 4) Mengadakan kegiatan yang mengarahkan kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai lainnya dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

BAB X

JENIS PELANGGARAN DAN HUKUM DISIPLIN

Bagian Kesatu Disiplin

Pasal 48

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, Tenaga Non PNS wajib mematuhi disiplin Tenaga Non PNS.
- (2) SKPD wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Tenaga Non PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) Tenaga Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 49

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran Lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penahanan jasa selama 1 (satu) bulan.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Tenaga Non PNS.

Paragraf 1

Hukuman Disiplin Ringan

Pasal 50

Tenaga Non PNS dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa:

- a. Teguran lisan apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (Lima) hari kerja;
- b. Teguran tertulis apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (Sepuluh) hari kerja;
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima Belas) hari kerja.

Paragraf 2

Pelanggaran Disiplin Sedang

Pasal 51

- (1) Setiap Tenaga Non PNS dinyatakan telah melakukan pelanggaran disiplin sedang apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- (2) Terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin berupa penahanan jasa selama 1 (satu) bulan.

Paragraf 3

Pelanggaran Disiplin Berat

Pasal 52

- (1) Setiap Tenaga Non PNS dinyatakan telah melakukan pelanggaran disiplin berat apabila:
 - a. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih secara kumulatif, dibuktikan dengan absensi kehadiran atau hasil monitoring dan evaluasi dari Inspektorat dan/atau BKPP;
 - b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;

- c. Hidup bersama dengan wanita yang bukan isterinya atau pria lain yang bukan suaminya diluar nikah dan bukan sebagai pasangan suami isteri yang sah;
 - d. Menjadi isteri kedua, ketiga, dan keempat dari pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil tanpa alasan yang jelas;
 - e. Melakukan perkawinan kedua, ketiga, dan keempat tanpa persetujuan isteri dan atasan, kecuali adanya ijin tertulis dari isteri pertama;
 - f. Merangkap jabatan sebagai Kepala Desa atau aparat desa secara definitif;
 - g. Merangkap sebagai anggota/pengurus LSM ataupun wartawan dari salah satu atau lebih media, baik wartawan local maupun luar;
 - h. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila, UUD 1945 dan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah;
 - i. Menjadi anggota atau pengurus partai politik dan/atau mencalonkan diri sebagai anggota legislatif atau mencalonkan diri sebagai calon Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota atau jabatan politik yang lebih tinggi;
 - j. Menjadi inisiator, fasilitator atau turut serta melakukan aksi demonstrasi.
- (2) Terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin berupa Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai Tenaga Non PNS;

Pasal 53

Pelanggaran disiplin berupa tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dihitung secara kumulatif sampai akhir rahun berjalan.

Pasal 54

- (1) Selain hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 angka (1). Tenaga Non PNS dapat dikenakan hukuman disiplin lain sebagaimana yang berlaku untuk Pegawai Negeri Sipil sepanjang tidak diatur peraturan ini.
- (2) Bagi Tenaga Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 46 dan melakukan larangan sebagaimana dimaksud Pasal 47, dapat dijatuhkan salah satu hukuman

disiplin tingkat sedang dan berat sebagaimana dimaksud pasal 49 ayat (3) dan (4).

BAB XI

TATA CARA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Teguran Lisan, Teguran Tertulis, Dan Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

Pasal 55

- (1) Teguran lisan diberikan:
 - a. Kepala OPD dengan memberitahukan kepada Tenaga Non PNS tentang pelanggaran disiplin yang telah dilakukan;
 - b. Pemberitahuan tersebut dinyatakan secara tegas sebagai hukuman disiplin.
- (2) Teguran tertulis ditetapkan dengan keputusan Kepala OPD dan di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- (3) Pernyataan tidak puas secara tertulis ditetapkan dengan keputusan Kepala OPD dan didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) dilaporkan secara tertulis oleh Kepala OPD kepada Kepala BKPP.

Bagian Kedua

Penahanan Jasa

Pasal 56

- (1) Penahanan jasa Tenaga Non PNS selama 1 (satu) bulan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi yang memiliki kewenangan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan laporan dari Kepala OPD dan rekomendasi dari Kepala BKPP
- (3) Jumlah jasa yang ditahan adalah jumlah 1 (satu) bulan penuh.

- (4) Jumlah jasa yang ditahan dikembalikan ke kas daerah oleh Bendahara pendapatan masing – masing SKPD atas sepengetahuan Kepala OPD.
- (5) Setelah masa hukuman selesai, pembayaran jasa Tenaga Non PNS pada bulan berikutnya akan dikembalikan seperti semula.
- (6) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan absensi kehadiran dan hasil monitoring dan evaluasi dari Kepala OPD.

Bagian Ketiga

Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 57

- (1) Bagi Tenaga Non PNS yang diberhentikan tidak dengan Hormat ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil pemeriksaan dari Inspektorat dan/atau BKPP.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 58

- (1) Kepala OPD wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Tenaga Non PNS di SKPD Masing – masing guna terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Apabila diperlukan, Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Tenaga Non PNS bias melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara langsung ke setiap SKPD.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) Bagi PTT dan THL yang sudah diangkat sebelum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diberikan Nomor Identitas yang baru sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

- (2) PTT dan THL yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dianggap telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dan selanjutnya disebut Tenaga Non PNS.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 60

- (1) Anggaran untuk menyelenggarakan Pengadaan Tenaga Non PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau Melalui BKPP.
- (2) Alokasi anggaran Jasa Tenaga Non PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Malinau melalui Instansi yang bersangkutan.
- (3) Masa kerja Tenaga Non PNS dihitung mulai diangkat pertama kali oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Pendapatan bagi Tenaga Sukarelawan/Tenaga magang diluar Pegawai Non PNS apabila tidak bersumber dari APBD/APBN di Kabupaten Malinau. Menjadi tanggung jawab Kepala OPD yang bersangkutan.
- (5) Setelah Peraturan Bupati ini berlaku, Kepala OPD dilarang mengangkat kembali Tenaga Sukarelawan, Tenaga Magang dan Tenaga dengan sebutan lainnya, kecuali dalam keadaan mendesak dengan melaporkan kepada Bupati melalui Tim Pengangkatan dan perpanjangan Pegawai Non PNS untuk meminta rekomendasi.
- (6) Tenaga Non PNS yang bekerja di lingkungan Rumah sakit Umum daerah dan/atau pelayanan kesehatan lainnya yang sudah berbentuk badan layanan Umum daerah (BLUD), diatur dengan mekanisme tersendiri diluar ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malinau 78 Tahun 2017 tentang manajemen Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau divantumkan dalam Perjanjian Kerja.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malinau
pada tanggal 16 Desember 2020.

BUPATI MALINAU,

YANSEN TP

Diundangkan di Malinau
pada tanggal 16 Desember 2020.

SEKRETARIS DAERAH,

ERNES SILVANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALINAU

NOMOR : 28 Tahun 2020

TANGGAL : 16 Desember 2020

TENTANG : Manajemen Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan
Pemerintah Kabupaten Malinau

CONTOH PERJANJIAN KERJA, SURAT PERNYATAAN KERJA, FORMULIR,
PARAMETER DAN PEDOMAN PENILAIAN KINERJA TENAGA NON PNS

FORMAT A: CONTOH PERJANJIAN KERJA

PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DENGAN
TENAGA NON PNS
Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di
Malinau, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (diisi Atasan Langsung)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Unit Kerja :

Bertindak untuk dan atas nama pemerintah Kabupaten Malinau, selanjutnya
dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (diisi Tenaga Non PNS)
NITNP :
Tempat, tgl Lahir :
Jenis Tenaga :
Tugas / Jabatan :
Pendidikan :
Alamat Rumah :

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Malinau Nomor Tahun 2020 tentang
Manajemen Tenaga Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau,
maka dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama – sama
saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan
ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
HUBUNGAN KERJA

PIHAK KESATU memberi tugas/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK
KEDUA setuju untuk menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai Tenaga
Non PNS dengan jenis THL, THL-TP dari TH k-2, THL-TP dari sukarelawan /
Magang (pilih salah satu) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Pasal 2
TUGAS/JABATAN DAN PENEMPATAN

PIHAK KESATU sebagai pimpinan/atasan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas/jabatan sebagai.....(sesuai pasal....Peraturan Bupati Malinau Nomor:..... Tahun 2020)

Pasal 3
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 01 Januari.....dampai dengan 31 Desember.....
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak dengan berpedoman pada Pasal....Peraturan Bupati Malinau Nomor:..... Tahun 2020,

Pasal 4
HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

- (1) Hari kerja untuk PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Instansi yang dipimpin PIHAK KESATU;
- (2) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK KESATU sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. PIHAK KEDUA berhak menerima pendapatan dari PIHAK KESATU;
 - b. Pendapatan dibayarkan secara bulanan kepada PIHAK KEDUA setiap awal bulan berikutnya; dan
 - c. Hak lainnya sesuai pasal....Peraturan Bupati Malinau Nomor:.....tahun 2020
- (2) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut:
 - a. Hadir tepat waktu sesuai ketentuan Pasal 4
 - b. Berpakaian rapi dan sopan;
 - c. Melaksanakan tugas dengan sebaik – baiknya;
 - d. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama Tenaga Non PNS dan PNS;
 - e. Mengisi daftar hadir setiap hari kerja;
 - f. Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja;
 - g. PIHAK KEDUA tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ Pegawai Negeri SIPIL (PNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau; dan
 - h. Kewajiban lainnya sesuai pasal....Peraturan Bupati Malinau Nomor :.....Tahun 2020.

- (3) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KESATU mempunyai hak sebagai berikut:
- a. Menetapkan tugas, pokok, dan fungsi PIHAK KEDUA;
 - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika PIHAK KEDUA;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal dari PIHAK KEDUA.

Pasal 6
SANKSI

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
- a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Kabupaten Malinau;
 - b. Tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih dalam satu bulan tanpa alasan dan tidak dilengkapi dengan bukti yang sah;
 - c. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati;
 - d. Melanggar peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan/atau satuan pendidikan;
 - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah;
 - g. Membocorkan rahasia jabatan dan dokumen Negara;
 - h. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
 - i. Larangan sesuai pasal.....Peraturan Bupati Malinau Nomor :....Tahun 2020.
- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar Pasal 6 ayat (1), maka PIHAK KESATU berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

Pasal 7
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- (1) PIHAK KESATU dapat mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA apabila:
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
 - b. Batas waktu Perjanjian Kerja Berakhir;
 - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - d. PIHAK KEDUA melanggar ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Malinau Nomor :....Tahun 2020.
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/ Kontrak Kerja ini, maka PIHAK KEDUA atau Ahli nwaris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK KESATU atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

Pasal 8
PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diselesaikan melalui peradilan di wilayah hukum Kabupaten Malinau.

Pasal 9
KETENTUAN PENUTUP

- (1) Hal – hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (2) Bea materai yang timbul karena pembuatan Perjanjian Kerja ini menjadi beban PIHAK KEDUA.
- (3) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 3(tiga), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.
- (4) Segala lampiran yang melengkapi Perjanjian Kerja ini merupakan bagian tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Perjanjian Kerja waktu tertentu ini dibuat oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Materai 6000

(nama)
NITNP.....

(nama)
NIP.....

FORMAT B : CONTOH SURAT PERNYATAAN KERJA TENAGA NON PNS

SURAT PERNYATAAN KERJA TENAGA NON PNS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NITNP :
Tempat, tgl. Lahir :
Jenis Tenaga :
Jenis Kelamin :
Tugas/Jabatan :
Status Perkawinan : Kawin/Tidak Kawin/Janda/Duda*)
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi THL, THL-TP dari TH K-2, THL-TP dari Sukarelawan/Magang *) di lingkungan.....**)
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari kepala.....**)
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan*) dan segala ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
4. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
5. Dalam menjalankan tugas dinas sanggup menggunakan pakaian, seragam, tanda pengenal dan perlengkapan yang berlaku pada*)
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada Instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas saya sebagai THL, YHL-TP dari TH k-2, THL-TP dari sukarelawan/Magang *) pada*)
7. Bersedia menerima pendapatan setiap bulannya sesuai dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau.
8. Tidak akan menuntut kesejahteraan lainnya di luar kemampuan APBD.
9. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai CPNS/PNS.
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu – waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja melakukan tindakan yang sertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
11. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu – waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sebagai THL, THL-TP dari TH K-2, THL-TP dari sukarelawan/magang pada**)
12. Surat Pernyataan Kerja ini saya buat rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu Rupiah) untuk**), dan 1 (satu) lembar untuk saya simpan.

Demikian Surat Pernyataan Kerja ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga.

Malinau,Januari 2021

Materai 6000

.....

*) Pilih salah Satu

***) Diisi Nama Instansi/Unit kerja tempat Tenaga Non PNS ditempatkan

FORMAT C : FORMULIR PENILAIAN

PENILAIAN KINERJA TENAGA NON PNS			
Masa Penilaian : 1 Januari 20.....s.d 31 Desember 20.....			
I DATA PENDUKUNG			
1. DATA THL, THL-TP DARI TH KE-2, THL-TP DARI SUKARELAWAN/MAGANG*) YANG DINILAI			
a. Nama b. NTNP c. Pendidikan Terakhir d. TMT awal diangkat THL, THK-TP dari TH K-2, THL-TP dari Sukarelawan/Magang*) e. Tugas/Jabatan f. Unit Kerja			
Ketidak hadiran	Semester I	Semester II	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keterangan Dokter ▪ Ijin/Sakit tanpa surat dokter ▪ Datang terlambat/pulang cepat ▪ Tanpa Keterangan	..... hari .....hari .....hari .....hari	.....hari .....hari .....hari .....hari	
II. SESIMPULAN PENILAIAN			
1. NILAI HASIL PEKERJAAN	Nilai	Bobot(%)	Hasil
a. Kerajinan	.....	X ..... =	.....
b. Kuantitas	.....	X ..... =	.....
c. Ketelitian	.....	X ..... =	.....
d. Loyalitas	.....	X ..... =	.....
e. Inisiatif	.....	X ..... =	.....
f. Kerja Sama	.....	X ..... =	.....
2. KESIMPULAN			
a. Jumlah Nilai			
b. Predikat			
III. DISETUJUI : Tanggal.....Desember 20.....			

THL, THL-TP dari TH K-2 THL-TP
 Dari Sukarelawan/Magang*) Yang
 Dinilai

(.....)
 NITNP.

Atasan Langsung/Pejabat Penilai,
**)

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI :

.....***)

.....
 NIP.

*) Pilih salah satu dan diisi TMT yang bersangkutan sejak diangkat menjadi Tenaga Non PNS.

***) Tulis nama jabatan atasan langsung Tenaga Non PNS sekurang-kurangnya Pejabat Pengawas setara eselon IV/a dengan ketentraman:

1. Lingkup SD Negeri oleh Kepala SD Negeri
2. Lingkup SMP Negeri oleh Kepala SMP Negeri
3. Kepala UPTD/UPTB oleh Kepala UPTD/UPTB
4. Instansi Induk oleh Kasi/Kasubbag/Kasubid

***) Khusus untuk Tenaga Non PNS yang bekerja di instansi Induk di luar SD dan SMP Negeri diketahui oleh Atasan Langsung Pejabat Penilai sekurang-kurangnya pejabat Administrator atau setara dengan Eselon III.b

A. PARAMETER PENILAIAN KINERJA TENAGA NON PNS

1	<p>Kerajinan (Kehadiran dalam Pekerjaan) : Kehadiran seorang Tenaga Non PNS dalam melaksanakan tugasnya (usaha mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuan kerajinan seseorang Tenaga Non PNS berdasarkan catatan absensi, diluar hak cuti atau izin yang diatur.</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="227 448 917 523">URAIAN</th> <th data-bbox="917 448 1161 523">RENTANG BOBOT</th> <th data-bbox="1161 448 1404 523">NILAI PRESTASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="227 523 917 747">a. Luar bias rajinnya, selalu hadir sebelum jam kerja dan meninggalkan pekerjaan setelah diyakini semua yang menjadi tanggungjawabnya selesai, bekerja tidak mengenal waktu dan tempat.</td> <td data-bbox="917 523 1161 747">120 s.d 150</td> <td data-bbox="1161 523 1404 747"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 747 917 971">b. Sangat rajin, artinya sadar dan bertanggungjawab dan mentaati jadwal kerja, tidak pernah terlambat atau pulang lebih cepat, selalu hadir dan selalu bersedia melaksanakan tugas setiap diperlukan.</td> <td data-bbox="917 747 1161 971">91 s.d 124</td> <td data-bbox="1161 747 1404 971"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 971 917 1158">c. Rajin artinya dalam satu kurun waktu penilaian secara kumulatif 5 kali (250 menit) datang terlambat/pulang lebih cepat dan/sakit maksimal 3 hari kerja bukan dirawat dirumah sakit.</td> <td data-bbox="917 971 1161 1158">67 s.d 90</td> <td data-bbox="1161 971 1404 1158"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1158 917 1345">d. Cukup rajin artinya jarang datang terlambat. Jumlah kumulatif 10 kali (total tidak lebih dari 500 menit) atau sakit maksimal 6 hari kerja bukan karena dirawat di rumah sakit.</td> <td data-bbox="917 1158 1161 1345">61 s.d 75</td> <td data-bbox="1161 1158 1404 1345"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1345 917 1644">e. Malas, artinya sering datang terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif 20 (total tidak lebih dari 1000 menit) dan atau sakit 12 hari karena bukan dirawat di rumah sakit dan atau tidak hadir kerja 12 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis</td> <td data-bbox="917 1345 1161 1644">51 s.d 60</td> <td data-bbox="1161 1345 1404 1644"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1644 917 1993">f. Sangat malas artinya tidak memperdulikan waktu kerja, sering terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif lebih dari 20 kali (total lebih dari 1000 menit) dan atau sakit lebih dari 12 hari kerja bukan karena dirawat dirumah sakit dan tidak hadir 3 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.</td> <td data-bbox="917 1644 1161 1993">0 s.d 50</td> <td data-bbox="1161 1644 1404 1993"></td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI	a. Luar bias rajinnya, selalu hadir sebelum jam kerja dan meninggalkan pekerjaan setelah diyakini semua yang menjadi tanggungjawabnya selesai, bekerja tidak mengenal waktu dan tempat.	120 s.d 150		b. Sangat rajin, artinya sadar dan bertanggungjawab dan mentaati jadwal kerja, tidak pernah terlambat atau pulang lebih cepat, selalu hadir dan selalu bersedia melaksanakan tugas setiap diperlukan.	91 s.d 124		c. Rajin artinya dalam satu kurun waktu penilaian secara kumulatif 5 kali (250 menit) datang terlambat/pulang lebih cepat dan/sakit maksimal 3 hari kerja bukan dirawat dirumah sakit.	67 s.d 90		d. Cukup rajin artinya jarang datang terlambat. Jumlah kumulatif 10 kali (total tidak lebih dari 500 menit) atau sakit maksimal 6 hari kerja bukan karena dirawat di rumah sakit.	61 s.d 75		e. Malas, artinya sering datang terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif 20 (total tidak lebih dari 1000 menit) dan atau sakit 12 hari karena bukan dirawat di rumah sakit dan atau tidak hadir kerja 12 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis	51 s.d 60		f. Sangat malas artinya tidak memperdulikan waktu kerja, sering terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif lebih dari 20 kali (total lebih dari 1000 menit) dan atau sakit lebih dari 12 hari kerja bukan karena dirawat dirumah sakit dan tidak hadir 3 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.	0 s.d 50	
URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI																				
a. Luar bias rajinnya, selalu hadir sebelum jam kerja dan meninggalkan pekerjaan setelah diyakini semua yang menjadi tanggungjawabnya selesai, bekerja tidak mengenal waktu dan tempat.	120 s.d 150																					
b. Sangat rajin, artinya sadar dan bertanggungjawab dan mentaati jadwal kerja, tidak pernah terlambat atau pulang lebih cepat, selalu hadir dan selalu bersedia melaksanakan tugas setiap diperlukan.	91 s.d 124																					
c. Rajin artinya dalam satu kurun waktu penilaian secara kumulatif 5 kali (250 menit) datang terlambat/pulang lebih cepat dan/sakit maksimal 3 hari kerja bukan dirawat dirumah sakit.	67 s.d 90																					
d. Cukup rajin artinya jarang datang terlambat. Jumlah kumulatif 10 kali (total tidak lebih dari 500 menit) atau sakit maksimal 6 hari kerja bukan karena dirawat di rumah sakit.	61 s.d 75																					
e. Malas, artinya sering datang terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif 20 (total tidak lebih dari 1000 menit) dan atau sakit 12 hari karena bukan dirawat di rumah sakit dan atau tidak hadir kerja 12 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis	51 s.d 60																					
f. Sangat malas artinya tidak memperdulikan waktu kerja, sering terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif lebih dari 20 kali (total lebih dari 1000 menit) dan atau sakit lebih dari 12 hari kerja bukan karena dirawat dirumah sakit dan tidak hadir 3 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.	0 s.d 50																					
2	<p>Kualitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan : Jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target/sasaran yang ditetapkan untuk tiap Tenaga Non PNS)</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="227 2105 917 2143">URAIAN</th> <th data-bbox="917 2105 1161 2143">RENTANG BOBOT</th> <th data-bbox="1161 2105 1404 2143">BOBOT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="227 2143 917 2217">a. Luar biasa produktifnya dibandingkan dengan Tenaga Non PNS selevelnya.</td> <td data-bbox="917 2143 1161 2217">125 s.d 150</td> <td data-bbox="1161 2143 1404 2217"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 2217 917 2260">b. Sangat produktif maupun</td> <td data-bbox="917 2217 1161 2260">91 s.d 124</td> <td data-bbox="1161 2217 1404 2260"></td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN	RENTANG BOBOT	BOBOT	a. Luar biasa produktifnya dibandingkan dengan Tenaga Non PNS selevelnya.	125 s.d 150		b. Sangat produktif maupun	91 s.d 124													
URAIAN	RENTANG BOBOT	BOBOT																				
a. Luar biasa produktifnya dibandingkan dengan Tenaga Non PNS selevelnya.	125 s.d 150																					
b. Sangat produktif maupun	91 s.d 124																					

	menghasilkan lebih dari target yang ditetapkan.		
	c. Produktif (mampu menghasilkan 90 s.d 99 % dari target yang ditetapkan).	76 s.d 90	
	d. Cukup produktif (mampu menghasilkan 80 s.d 89 % dari target yang ditetapkan)	61 s.d 75	
	e. Kadang-kadang produktif sehingga perlu bantuan karyawan lain (menyelesaikan target 60 s.d 79	51 s.d 60	
	f. Selalu gagal mencapai target (dibawah 60%)	0 s.d 50	
3	Ketelitian/keakuratan : kesadaran untuk lebih mengutamakan penyelesaian tugas yang diberikan untuk kepentingan dinas, yang disertai dengan penggunaan waktu baik yang dijadwalkan maupun tidak, baik dalam ruangan kerja maupun dinas luar untuk kelancaran tugas.		
	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
	a. Luar bias dan akurat dengan tingkat kesalahan 0	125 s.d 150	
	b. Sangat akurat dan konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.	91 s.d 124	
	c. Akurat dapat mempertahankan konsisten kualitas hasilnya hampir tidak pernah membuat kesalahan (90 s.d 99% benar)	76 s.d 90	
	d. Cukup akurat dalam mempertahankan kualitas (sedikit sekali membuat kesalahan dengan 80 s.d 89% benar)	61 s.d 75	
	e. Tidak akurat dalam mempertahankan konsistensi kualitas (cukup banyak membuat kesalahan atau 60 s.d 79 % benar)	51 s.d 60	
	f. Sangat tidak akurat, hasil kerja tidak dapat diandalkan karena dibawa standar (hasil kurang dari 60% benar)	0 s.d 50	
4	Loyalitas : kesediaan untuk lebih mengutamakan penyelesaian tugas yang diberikan untuk kepentingan dinas, yang disertai dengan penggunaan waktu baik yang dijadwalkan mampu tidak, baik dalam ruang kerja maupun dinas luar untuk kelancaran tugas.		
	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
	a. Pengabdianya pikirannya dan perasaannya pada Pemerintah Daerah.	125 s.d 150	
	b. Selalu bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas dan sangat menunjang kepentingan dinas (bersedia menyediakan waktu diluar jadwal kerja.)	91 s.d 124	
	c. Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas.	76 s.d 90	

	d. Bersedia meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan.	61 s.d 75	
	e. Tidak bersedia meluangkan waktu untuk kepentingan dinas diluar jam kerja.	51 s.d 60	
	f. Sangat tidak bersedia meluangkan waktu untuk kepentingan perusahaan diluarja jadwal kerja.	0 s.d 50	
5	Inisiatif : Mampu dan mau meningkatkan serta memuktakhirkan hasil kerja untuk kepentingan dinas, yang dapat dibuktikan ada tidaknya inisiatif dalam memperbaiki atau memutuskan hasil kerja, baik diminta ataupun tidak diminta oleh pimpinan.		
	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
	a. Penuh inisiatif dengan ide-ide segar yang dapat meningkatkan kinerja.	125 s.d 150	
	b. Sangat mampu menemukan cara dan metode baru untuk menyelesaikan tugas tanpa arahan	91 s.d 124	
	c. Mampu mengemukakan gagasan atau ide dengan arahan sekedarnya dalam menyelesaikan tugas.	76 s.d 90	
	d. Cukup upaya menemukan ide baru dengan petunjuk dalam menyelesaikan tugasnya.	61 s.d 75	
	e. Kurangnya upaya menyelesaikan pekerjaan dan selalu memerlukan petunjuk dalam menyelesaikan tugas.	51 s.d 60	
	f. Sangat tidak punya keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan meskipun telah dibantu dan diarahkan.		
6	Kerjasama : Kemampuan menjalani hubungan kerja baik pada unit kerjanya lainya atau dengan pihak lain diluar kantor dalam melaksanakan tugas kedinasan, bersedia memberikan pendapat dan mau menerima pendapat orang lain serta bersedia menerima keputusan walaupun bertentangan dengan pendapatnya. Hal ini dapat dibuktikan dengan besar/kecilnya tingkat kesulitan yang dihadapi, artinya semakin mudah tingkat kesulitannya dalam menaklukan penyesuaian diri, maka semakin tinggi nilai yang diperolehnya sehingga mampu tercapai lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis serta bersahabat.		
	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
	a. Memiliki network yang sangat luas dan dikenal serta disegani.		
	b. Semangat mampu menjalin hubungan kerja.		
	c. Mampu menjalin hubungan kerja.		
	d. Cukup mampu menjalin hubungan kerja dan kadang-kadang tidak dapat menerima keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.		
	e. Kurang dapat menjalin hubungan kerja dan kurang dapat memberi dan		

	menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.		
f.	Tidak dapat menjalin hubungan kerja, tidak dapat memberi dan menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya		

FORMAT D : PEDOMAN PENILAIAN KINERJA TENAGA NON PNS

1. Pengertian

Kinerja : *The Reword out comes produced on a specifed job, (normaty) function, or activity during a specified fine time period.*

Tenaga Non PNS mampu memberi hasil pekerjaan dalam dan kualitas yang diinginkan, memanfaatkan waktu dan biaya optimal, tetapi juga memilih kemandirian dalam bekerja serta sama dengan pegawai lain.

2. Uraian Parameter Kinerja Tenaga Non PNS.

a. Kerajinan (Kehadiran Dalam Pekerjaan).

Kehadiran seseorang Tenaga Non PNS dalam melaksanakan tugasnya (Usaha Tenaga Non PNS mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuan kerajinan seseorang Tenaga Non PNS berdasarkan catatan atensi, diluar hak cuti atau izin yang diatur.

b. Kualitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan.

Jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target/sasaran yang ditetapkan untuk tiap Tenaga Non PNS.

c. Ketelitian/Keakuratan.

Kecermatan, kerapian, kebenaran dan kecakapan dalam bekerja sehingga hasil kerja akurat secara meyakinkan dengan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab/tugasnya.

d. Loyalitas

Kesediaan Tenaga Non PNS untuk lebih mengutamakan penyelesaian tugas yang diberikan untuk kepentingan dinas, yang disertai dengan penggunaan waktu baik yang dijadwalkan maupun tidak, baik dalam ruangan kerja maupun dinas luar untuk kelancaran tugasnya.

e. Inisiatif

Mampu dan atau Meningkatkan serta memuktakhirkan hasil kerja untuk kepentingan dinas yang dapat dibuktikan ada tidaknya inisiatif dari Tenaga Non PNS dalam memperbaiki atau memuktakhirkan hasil kerja, baik diminta ataupun tidak diminta oleh pimpinan.

3. Cara Pengukuran

Skala pengukuran yang digunakan berdasarkan hasil kinerja Tenaga Non PNS secara individu dari parameter kerajian, kecepatan, keakuratan, loyalitas, inisiatif dan kerjasama dengan predikat mulai dari predikat istimewa sampai dengan tidak baik, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Skor antara 125 sampai 150 predikat istimewa;
- b. Skor antara 91 sampai 124 predikat sangat baik;
- c. Skor antara 76 sampai 90 predikat baik;
- d. Skor antara 61 sampai 75 predikat cukup;
- e. Skor antar 51 sampai 60 predikat kurang baik;
- f. Skor antar 0 sampai 50 predikat tidak baik.

4. Pembobotan

Setiap parameter kinerja harus diberikan bobot berdasarkan tingkat kepentingan dinas/pekerjaan. Adapun nilai pembobotannya adalah sebagai berikut:

No	FAKTOR PENILAIAN	BOBOT (%)
1	Kerajinan	30
2	Kecepatan	15
3	keakuratan	15
4	Loyalitas	15
5	Inisiatif	5
6	Kerja Sama	20
Jumlah		100%

5. Pejabat Penilai

Pejabat penilai atas hasil kinerja Tenaga Non PNS adalah atasan langsungnya dengan asumsi bahwa dialah yang paling mengetahui kinerja bawahannya, sehingga tingkat ketetapan pemulihan bisa lebih baik.

6. Sumber Penilaian

1. Hasil kerja/rekaman pekerjaan yang diselesaikan Tenaga Non PNS.
2. Setiap dan perilaku Tenaga Non PNS.

7. Waktu Penilaian

1. Priode penilaian secara umum dilaksanakan selama 1 (satu) tahun mulai awal bulan Januari s.d akhir bulan Desember setiap tahunnya.
2. Priode penilaian secara khusus untuk bahan usulan pengangkatan kembali/perpanjangan mulai awal bulan Januari s.d akhir bulan Desember setiap tahunnya.
3. Hasil penilaian selama 1 (satu) tahun dilaporkan kepada Kepala BKPP apabila Tenaga Non PNS dinyatakan memenuhi syarat untuk diangkat kembali diperpanjang.

8. Tata Cara Penilaian

Tata cara penilaian Tenaga Non PNS dilakukan dari jumlah hasil nilai kinerja dikali datang persense pembobotan sehingga hasil pengalian berada pada rentang nilai percepatan kinerja apakah masuk ke dalam predikat istimewa, sangat baik, baik, cukup, kurang baik atau tidak baik.

9. Contoh Penilaian

Contoh : Hasan bertugas di Bagian Organisasi dan PA Sekda Kabupaten Malinau dan telah dinilai oleh atasan langsung dengan formula:

Nilai Kinerja X Bobot (5)					
1. Kerajinan	=	105	X	30%	= 31,5
2. Kecepatan	=	95	X	15%	= 14,25
3. Keakuratan	=	98	X	15%	= 14,7
4. Loyalitas	=	95	X	15%	= 14,25
5. Inisiatif	=	90	X	5%	= 4,9
6. Kerja Sama	=	95	X	20%	= 19
Jumlah	=	578	100		98,2

Keterangan :

- Jumlah nilai 98,2 adalah termasuk kedalam rentang 90 sampai dengan 99, dengan demikian hasil kinerja TEHALE berprediksi sangat baik.
- Kerajinan dengan nilai 105 diperoleh dari penilaian keadaan Tenaga Non PNS berdasarkan absensi, kepatuhan terhadap peraturan mulai dari

- mematuhi jadwal kerja dan dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari.
- Untuk faktor penilaian yang lain seperti kecepatan keakuratan dan lain-lain sama seperti kerajinan dengan melihat parameter kinerja seperti diatas.