



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN TENAGA NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan efektivitas penyelenggaraan dan kualitas pelaksanaan tugas perangkat daerah, perlu didukung sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kualitatif dan kuantitatif;
- b. bahwa dengan keterbatasan pegawai negeri sipil pada perangkat daerah dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja pada perangkat daerah, perlu pemenuhan kebutuhan tenaga non aparatur sipil negara dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berpedoman pada kebutuhan pegawai aparatur sipil negara di setiap perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN TENAGA NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat.
6. Tenaga Non Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Non ASN adalah Pegawai yang melakukan kontrak kerja dengan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat berdasarkan kebutuhan perangkat daerah yang pembiayaannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut ANJAB adalah Proses, Metode dan Teknik untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya bagi kepentingan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.
8. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah suatu teknik untuk menetapkan jumlah pegawai yang dibutuhkan dan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Pengadaan Tenaga Non ASN adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang belum terisi dan atau kekurangan tenaga yang sesuai kompetensinya PNS pada Perangkat berdasarkan hasil ANJAB dan ABK.
10. Formasi adalah jumlah dan kebutuhan Tenaga Non ASN yang diperlukan dalam satuan organisasi untuk mendukung penyelenggaraan tugas pokok unit organisasi.
11. Alih Daya (*Outsourcing*) adalah pelimpahan pekerjaan yang bukan merupakan tugas utama Perangkat Daerah ke pihak ketiga yang merupakan kegiatan penunjang dan bertujuan untuk meningkatkan hasil kerja pada kegiatan penunjang dimaksud.
12. Pemberhentian Tenaga Non ASN adalah pemberhentian yang berakibat hilangnya status sebagai Tenaga Non ASN.
13. Penghasilan adalah hak yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk rupiah sebagai imbalan dari Pemerintah Daerah kepada Tenaga Non ASN dan dibayarkan apabila yang bersangkutan telah melaksanakan kewajibannya sebagai Tenaga Non ASN.

14. Cuti/Ijin Tenaga Non ASN yang selanjutnya disebut cuti/ijin adalah pernyataan mengabdikan atau tidak melarang untuk keperluan mendesak kepada Tenaga Non ASN.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tenaga Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan tindakan yang sama di seluruh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan Tenaga Non ASN dilingkungan kerjanya.

### BAB II PENGADAAN TENAGA NON ASN

#### Bagian Kesatu Formasi Tenaga Non ASN

#### Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah dapat mengadakan Tenaga Non ASN.
- (2) Pengadaan Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ANJAB dan ABK Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah menyusun kebutuhan Formasi Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ANJAB dan ABK pegawai untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (4) Apabila kebutuhan ASN belum dapat dipenuhi berdasarkan analisa kebutuhan Formasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pemenuhan kebutuhan Formasi ASN dapat dilakukan dengan:
  - a. melaksanakan pengadaan dengan seleksi; dan
  - b. melakukan perpanjangan perjanjian kerja dengan Tenaga Non ASN yang sudah ada.

#### Bagian Kedua Kualifikasi Tenaga Non ASN

#### Pasal 4

- (1) Tenaga Non ASN yang diatur melalui Peraturan Bupati ini diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu berdasarkan:
  - a. penugasan/klasifikasi tugas; dan
  - b. pola pembiayaan.
- (2) Tenaga Non ASN berdasarkan penugasan/klasifikasi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Non ASN dengan kategori tugas rutin merupakan Tenaga Non ASN yang melaksanakan jenis tugas yang harus dilaksanakan setiap hari kerja tetapi bukan merupakan fungsi tugas utama ASN meliputi:
    1. tenaga kebersihan;

2. tenaga keamanan;
  3. pesuruh kantor;
  4. pengemudi;
  5. pemungut retribusi; dan
  6. tenaga lainnya yang bidang tugasnya bersifat pemeliharaan fasilitas umum/pelayanan/operasional lapangan dan berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat.
- b. Tenaga Non ASN kategori tugas pendukung merupakan Tenaga Non ASN yang melaksanakan jenis tugas yang harus dilaksanakan setiap hari kerja dan merupakan fungsi tugas utama aparatur sipil negara dan berada pada fungsi:
1. administrasi merupakan bidang penugasan yang diberikan kepada Tenaga Non PNS dalam bidang administrasi dan bersifat umum seperti pengadministrasi, penyusun, pencatat/pendata, pengumpul, penerima dan lain-lain yang tidak memerlukan kemampuan khusus dalam pelaksanaan tugasnya.
  2. teknis merupakan bidang penugasan yang diberikan kepada Tenaga Non ASN dalam bidang teknis seperti pengelola, penguji, teknisi, pengolah, verifikator, pengawas, penyuluh, pengajar dan lain-lain yang memerlukan kemampuan tambahan/ketelitian dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  3. spesifik merupakan bidang penugasan yang diberikan kepada Tenaga Non ASN dalam bidang spesifik sesuai tugas pokok fungsi perangkat daerahnya, dan masuk pada kategori tenaga ahli yang memerlukan kemampuan khusus, bakat, keterampilan dan dibuktikan dengan adanya sertifikat sebagai bukti legalisasi kompetensi keahliannya.
- (3) Klasifikasi Tenaga Non ASN berdasarkan pola pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Tenaga Non ASN yang dibayar secara rutin sampai dengan 12 (dua belas) bulan per tahun; dan
  - b. Tenaga Non ASN yang dibayar secara rutin kurang dari 12 (dua belas) bulan per tahun.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pengadaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan Tenaga Non ASN yang berada pada fungsi tugas pendukung di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. perencanaan;
  - b. pembentukan tim pengadaan;

- c. pengumuman pengadaan;
  - d. ujian penyaringan; dan
  - e. pengumuman hasil penyaringan.
- (2) Pengadaan Tenaga Non ASN yang berada pada fungsi tugas rutin dilakukan dengan metode Alih Daya (*Outsourcing*).
- (3) Pengadaan Tenaga Non ASN dengan metode Alih Daya (*Outsourcing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di bawah pengawasan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Barat.
- (4) Penganggaran untuk melaksanakan Pengadaan Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah penyelenggara pengadaan.

Paragraf 2  
Perencanaan

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan usulan kepada Bupati melalui BKPSDM dilengkapi dengan dokumen ANJAB dan ABK yang telah diverifikasi oleh Bagian Organisasi, untuk disesuaikan dengan Formasi kebutuhan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan jumlah jabatan yang akan diisi, nama jabatan serta kualifikasi SDM sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.

Paragraf 3  
Pembentukan Tim Pengadaan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka Pengadaan Tenaga Non ASN, Perangkat Daerah membentuk Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) huruf b.
- (2) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas unsur:
- a. sekretariat daerah;
  - b. inspektorat daerah;
  - c. perangkat daerah yang melaksanakan fungsi kepegawaian;
  - d. perangkat daerah; dan
  - e. lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Pengumuman Pengadaan

Pasal 8

- (1) Pengumuman Pengadaan Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja

sebelum tanggal penerimaan dimulai, dengan uraian paling sedikit memuat:

- a. jumlah, jenis pekerjaan yang dibutuhkan dan lokasi penempatan tugas;
  - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - d. batas waktu pengajuan lamaran.
- (2) Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dengan tetap memperhatikan hasil ANJAB dan ABK.

Paragraf 5  
Ujian Penyaringan

Pasal 9

- (1) Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dapat dilakukan melalui:
  - a. seleksi administrasi;
  - b. ujian tertulis;
  - c. ujian praktek kompetensi; dan
  - d. wawancara.
- (2) Hasil ujian penyaringan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun berdasarkan sistem ranking/peringkat.
- (3) Hasil kelulusan ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 6  
Pengumuman Hasil Penyaringan

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengumumkan hasil kelulusan ujian penyaringan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak penetapan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).
- (2) Peserta yang dinyatakan lulus harus melakukan daftar ulang dengan membawa dokumen asli yang digunakan sebagai syarat pendaftaran paling lambat 6 (enam) hari setelah pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila pada masa daftar ulang terdapat peserta yang tidak hadir tanpa konfirmasi maka dianggap mengundurkan diri.

Bagian Keempat  
Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Pengangkatan Tenaga Non ASN dilaksanakan dengan Kontrak Kerja antara Non ASN dengan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan tetap maka penandatanganan Kontrak Kerja Pengangkatan Non ASN didelegasikan kepada Pejabat setingkat dibawahnya yang menangani urusan kepegawaian.
- (3) Apabila Kepala Perangkat daerah dan Pejabat setingkat di bawahnya berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka penandatanganan kontrak Kerja Tenaga Non ASN ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Tenaga Non ASN sebelum melaksanakan tugasnya wajib menandatangani Kontrak kerja dengan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama Kepala Perangkat Daerah;
  - b. alamat kantor Perangkat Daerah/unit kerja;
  - c. nama, jenis kelamin, umur dan alamat;
  - d. jenis pekerjaan;
  - e. lokasi penempatan tugas;
  - f. besarnya gaji dan tata cara pembayaran;
  - g. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban Perangkat Daerah dengan Tenaga Non ASN;
  - h. mulai dan atau jangka waktu berlakunya perjanjian;
  - i. tempat dan tanggal perjanjian dibuat;
  - j. keterangan mengenai ingkar janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - k. ketentuan apabila Tenaga Non ASN tersebut mengundurkan diri atau berhenti;
  - l. tanda tangan para pihak dalam perjanjian; dan
  - m. bermaterai cukup dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Format surat kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.



Bagian Kelima  
Perpanjangan Kontrak Kerja

Pasal 13

- (1) Syarat perpanjangan kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. formasinya belum terisi oleh Aparatur Sipil Negara;
  - b. tenaga Non ASN bersangkutan masih dibutuhkan oleh Perangkat Daerah, yang dibuktikan dengan hasil ABK yang telah diverifikasi oleh Bagian Organisasi;
  - c. kompetensi Tenaga Non ASN bersangkutan tidak tersedia atau masih kurang di Perangkat Daerah tersebut;
  - d. surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi sanksi disiplin dan berkinerja baik;
  - e. laporan penilaian kinerja Tenaga Non ASN 1 (satu) tahun sebelumnya bernilai baik;
  - f. sehat jasmani dan rohani; dan
  - g. berusia kurang dari 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Perpanjangan kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), diberikan paling lama:
  - a. Sampai dengan 1 (satu) tahun berikutnya untuk tenaga non ASN dengan kategori tugas pendukung administrasi dan teknis; dan
  - b. Sampai dengan 4 (empat) tahun berikutnya untuk tenaga non ASN dengan kategori tugas pendukung spesifik.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. formasinya belum terisi oleh ASN;
  - b. tenaga non ASN bersangkutan masih dibutuhkan oleh Perangkat Daerah, yang dibuktikan dengan hasil ABK yang telah diverifikasi oleh Bagian Organisasi;
  - c. kompetensi Tenaga Non ASN bersangkutan tidak tersedia atau masih kurang di Perangkat Daerah tersebut;
  - d. surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi sanksi disiplin dan berkinerja baik;
  - e. laporan penilaian kinerja Tenaga Non ASN 1 (satu) tahun sebelumnya bernilai baik;
  - f. sehat jasmani dan rohani; dan
  - g. berusia kurang dari 58 (lima puluh delapan) tahun.

BAB III  
HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN TENAGA NON ASN

Bagian Kesatu  
Hak

Pasal 14

- (1) Tenaga Non ASN berhak atas:
  - a. Gaji/Honorarium dan Penghasilan sah lainnya; dan
  - b. Cuti atau Izin.
- (2) Tenaga Non ASN berhak mendapatkan honorarium dengan besaran dicantumkan dalam Kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Honorarium Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dianggarkan pada Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (5) Besaran honorarium Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diberikan secara proporsional dengan mempertimbangkan jenis/klasifikasi tugas Tenaga Non ASN.
- (6) Klasifikasi penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) meliputi:
  - a. klasifikasi tugas pendukung ahli;
  - b. klasifikasi tugas pendukung teknis;
  - c. klasifikasi tugas pendukung administrasi; dan
  - d. klasifikasi tugas rutin.
- (7) Besaran honorarium Tenaga Non ASN harus sudah memperhitungkan pembayaran premi bulanan untuk kepesertaan Tenaga Non ASN pada jaminan kesehatan (BPJS), jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM).
- (8) Besaran premi sebagaimana dimaksud ayat (7) sebesar 5% (lima persen) dari honorarium untuk jaminan kesehatan (BPJS), 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari honorarium untuk jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan 0,72% (nol koma tujuh puluh dua persen) dari honorarium untuk jaminan kematian (JKM).
- (9) Cuti atau Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan:
  - a. Cuti Tenaga Non ASN:
    1. Tenaga Non ASN diberikan cuti;
    2. Cuti sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan cuti melahirkan;
    3. Lamanya Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan selama 3 (tiga) bulan;

4. Tenaga Non ASN mengajukan Cuti melahirkan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah; dan
  5. Selama menggunakan hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Tenaga Non ASN yang bersangkutan tetap menerima Penghasilan sebagai Tenaga Non ASN.
- b. Izin Tenaga Non ASN:
1. Tenaga Non ASN dapat mengajukan Izin karena alasan penting diberikan paling banyak 2 (dua) minggu dalam 1 (satu) tahun berjalan;
  2. Tenaga Non ASN dapat mengajukan Izin karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 1 secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  3. Pemberian izin karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada tenaga Non ASN antara lain disebabkan Bapak, Ibu, Isteri atau Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua sakit keras, meninggal dunia atau Non ASN melangsungkan perkawinan;
  4. Izin sakit diberikan paling banyak 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan berjalan dan paling banyak 2 (dua) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan; dan
  5. Tenaga Non ASN mengajukan izin sakit sebagaimana dimaksud pada angka 4 secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

Bagian Kedua  
Kewajiban Dan Larangan Tenaga Non ASN

Pasal 15

- (1) Setiap Tenaga Non ASN memiliki kewajiban:
- a. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
  - c. menaati ketentuan hari dan jam kerja;
  - d. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
  - e. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat; dan
  - f. menaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di internal Perangkat Daerah.
- (2) Setiap Tenaga Non ASN dilarang:
- a. Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat menurunkan martabat dan kehormatan pemerintah;
  - b. Menyalahgunakan wewenang dan tanggungjawab yang diberikan;
  - c. Menyalahgunakan dan menggunakan barang, uang dan atau surat berharga milik Negara/Pemerintah untuk kepentingan pribadi;

- d. Membuka rahasia ataupun dokumen Negara/Pemerintah kepada orang lain atau umum;
- e. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara/Pemerintah yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- f. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari instansi lain;
- g. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap orang lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
- h. Memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Tenaga Non ASN, kecuali untuk kepentingan kedinasan;
- i. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
- j. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- k. Memberikan keterangan apapun kepada pihak lain tanpa izin atasan langsungnya; dan
- l. Menjadi anggota suatu partai politik atau mengikuti segala kegiatannya.

#### BAB IV PENILAIAN KINERJA TENAGA NON ASN

##### Pasal 16

- (1) Evaluasi kinerja Tenaga Non ASN dilakukan setiap bulan, dengan memuat unsur penilaian sebagai berikut:
  - a. kinerja; dan
  - b. perilaku kerja.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) berbentuk laporan pekerjaan yang dilakukan Tenaga Non ASN setiap bulan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan dasar pembayaran honorarium Tenaga Non ASN.
- (4) Format penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan oleh atasan langsung Tenaga Non ASN.

##### Pasal 17

- (1) Tenaga Non PNS yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan bobot kesalahan dan dampak negatif yang ditimbulkan akibat pelanggaran yang dilakukan oleh Tenaga Non ASN yang bersangkutan.

- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis; dan
  - d. pemberhentian kontrak kerja.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara bertahap.
- (5) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
  - a. teguran lisan apabila tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 3-5 (tiga sampai dengan lima) hari berturut-turut;
  - b. teguran tertulis apabila setelah diberi teguran lisan tetap tidak masuk kerja selama 6-10 (enam sampai dengan sepuluh) hari tanpa keterangan yang jelas; dan
  - c. pernyataan tidak puas dari atasan langsung diberikan apabila teguran lisan dan tertulis tidak mendapat respon/tanggapan oleh yang bersangkutan.
- (6) Surat pernyataan tidak puas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dapat menjadi bahan pertimbangan untuk penjatuhan sanksi.
- (7) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah dimana Tenaga Non ASN bertugas.

## BAB V PERPINDAHAN/MUTASI DAN ROTASI

### Pasal 18

- (1) Perpindahan/mutasi Tenaga Non ASN antar Perangkat Daerah tidak diperkenankan.
- (2) Rotasi Tenaga Non ASN dilaksanakan hanya di internal Perangkat Daerah dan Unit Kerja secara periodik dengan mempertimbangkan unsur pembinaan dan prestasi kerja.

## BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 19

- (1) BKPSDM melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Pengadaan Tenaga Non ASN di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan laporan jumlah Tenaga Non ASN, penilaian kinerja dan hasil ANJAB dan ABK yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada BKPSDM setiap awal perencanaan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BKPSDM membentuk tim pengawasan dan pengendalian Tenaga Non ASN.
- (4) Tim pengawasan dan pengendalian Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur:

- a. sekretariat daerah;
  - b. inspektorat;
  - c. perangkat daerah yang melaksanakan fungsi perencanaan daerah;
  - d. perangkat daerah yang melaksanakan fungsi kepegawaian;
  - e. perangkat daerah yang melaksanakan fungsi keuangan; dan
  - f. perangkat daerah lainnya.
- (5) Tim pengawasan dan pengendalian Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII PEMBERHENTIAN TENAGA NON ASN

### Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Pemberhentian Tenaga Non ASN di lingkungan kerjanya.
- (2) Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberhentikan, diputus hubungan kerjanya atas permintaan sendiri atau tidak atas permintaan sendiri.
- (3) Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan karena:
  - a. formasinya sudah terisi oleh Aparatur Sipil Negara;
  - b. pelanggaran terhadap perjanjian kerja;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. berhalangan tetap (sakit/cacat);
  - e. meninggal dunia;
  - f. tidak lagi memenuhi kualifikasi/persyaratan sebagai Non ASN sesuai evaluasi kinerja;
  - g. telah mencapai usia 58 (Lima Puluh Delapan) tahun;
  - h. memberikan pernyataan/keterangan palsu pada saat melamar;
  - i. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - j. adanya rasionalisasi/perampingan organisasi.

## BAB VIII PENGHARGAAN

### Pasal 21

- (1) Kepada Tenaga Non ASN yang telah menunjukkan kesetiaan dan telah berjasa terhadap Pemerintah Daerah atau telah menunjukkan prestasi kerja yang baik, diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan dimaksud pada ayat (1) berupa Piagam Penghargaan.

BAB IX  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara Tenaga Non ASN dengan Pemerintah Daerah diselesaikan secara kekeluargaan melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kesepakatan, maka ditempuh dengan cara penyelesaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pegawai Tenaga Kerja Kontrak (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2019 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar  
Pada tanggal, 30 Desember 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar  
Pada tanggal, 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 44

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 44 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN TENAGA NON  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH.

FORMAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA

KOP PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KONTRAK KERJA  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : *(diisi nama Kepala PD)*  
NIP : *(diisi NIP Kepala PD)*  
Pangkat/Gol : *(diisi Pangkat/Gol Kepala PD)*  
Jabatan : *(diisi Jab Kepala PD)*

Bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Barat yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : *(diisi nama nama Tenaga Non ASN)*  
Tempat/tgl.lahir : *(diisi tempat/tgl lahir Tenaga Non ASN)*  
Pendidikan : *(diisi pendidikan Tenaga Non ASN)*  
Alamat : *(diisi alamat lengkap Tenaga Non ASN)*  
Jabatan : *(harus diisi dengan nomenklatur jabatan pelaksana yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah, dengan mengacu pada Dokumen Anjab dan ABK)*

Bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja untuk melaksanakan pekerjaan pada Dinas/Badan/Kecamatan/Kelurahan ..... *(diisi sesuai PD)* Kabupaten Kutai Barat.

Pasal 2

PIHAK KESATU memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA sesuai tugas fungsi Jabatannya yaitu:



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

### Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU berhak untuk mendapatkan hasil kerja optimal dari PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban untuk memberikan honorarium terhadap PIHAK KEDUA, yang dibayarkan setiap bulannya sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku yang dibebankan pada APBD setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya.
- (3) PIHAK KESATU berkewajiban melakukan penilaian kinerja dan perilaku kerja PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KESATU harus memberhentikan PIHAK KEDUA, apabila:
  - a. formasinya telah terisi oleh ASN;
  - b. pelanggaran terhadap perjanjian kerja;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. berhalangan tetap (sakit/cacat);
  - e. meninggal dunia;
  - f. tidak lagi memenuhi kualifikasi/persyaratan sebagai Tenaga Non ASN sesuai hasil evaluasi kinerja;
  - g. sudah mencapai batas usia maksimal 58 (lima puluh delapan tahun);
  - h. dinyatakan bersalah dan terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap; dan
  - i. adanya rasionalisasi/perampingan organisasi.

### Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan tugas sesuai jabatan yang diberikan oleh PIHAK KESATU dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan honorarium dari PIHAK KESATU.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban:
  - a. mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
  - c. mentaati ketentuan hari dan jam kerja;
  - d. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
  - e. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat; dan
  - f. mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di internal Perangkat Daerah.
- (4) PIHAK KEDUA tidak boleh menuntut untuk diangkat sebagai

Aparatur Sipil Negara.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan pekerjaannya PIHAK KEDUA, dilarang:

- a. Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat menurunkan martabat dan kehormatan Pemerintah;
- b. Menyalahgunakan wewenang dan tanggungjawab yang diberikan;
- c. Menyalahgunakan dan menggunakan barang, uang dan atau surat berharga milik Negara/Pemerintah untuk kepentingan pribadi;
- d. Membuka rahasia ataupun dokumen Negara/Pemerintah kepada orang lain atau umum;
- e. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara/pemerintah yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- f. Bertindak selaku perantara bagi suatu golongan untuk mendapatkan suatu pekerjaan atau pesanan dari instansi lain;
- g. Melakukan tindakan bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap orang lain baik didalam maupun diluar lingkungan kerjanya;
- h. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau mertabat Tenaga Non ASN, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
- i. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
- j. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- k. Memberikan keterangan-keterangan apapun kepada pihak lain tanpa izin atasan langsungnya; dan
- l. Menjadi pengurus atau anggota suatu partai politik atau mengikuti segala kegiatannya.

#### Pasal 6

- (1) Jangka Waktu Perjanjian Kerja antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA adalah selama ....., terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... PIHAK KESATU dapat memperpanjang perjanjian kerja dengan PIHAK KEDUA, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor .. Tahun ....., Pasal 12 ayat (4) dan ayat (5) huruf a untuk 1 (satu) tahun Kategori tugas pendukung administrasi dan teknis dan huruf b untuk 4 (empat) tahun kategori tugas pendukung spesifik berikutnya dengan memperhatikan:
  - a. Formasinya belum terisi oleh Aparatur Sipil Negara;
  - b. Tenaga Non ASN bersangkutan masih dibutuhkan oleh perangkat daerah yang dibuktikan dengan hasil ABK yang telah diverifikasi oleh bagian organisasi;

- c. Kompetensi Tenaga Non ASN bersangkutan tidak tersedia atau masih kurang di Perangkat Daerah tersebut;
- d. Surat Pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi sanksi disiplin dan berkinerja baik;
- e. Laporan Penilaian Kinerja Tenaga Non ASN 1 (satu) tahun sebelumnya bernilai baik;
- f. Sehat jasmani dan rohani; dan
- g. Berusia kurang dari 58 (lima puluh delapan) tahun.

#### Pasal 7

Perjanjian Kontrak Kerja ini batal dengan sendirinya jika karena keadaan atau situasi yang memaksa (*force majeure*) seperti bencana alam, pemberontakan, perang, huru-hara, kerusakan, Peraturan Pemerintah atau apapun yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi untuk diwujudkan.

#### Pasal 8

- (1) Kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan segala perselisihan yang timbul akibat dari perjanjian ini secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kesepakatan, maka ditempuh dengan cara penyelesaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup masing-masing berkekuatan hukum sama, satu untuk PIHAK KESATU dan satu untuk PIHAK KEDUA, ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun seperti disebut pada awal perjanjian ini.

PIHAK KEDUA  
TENAGA NON ASN

PIHAK KESATU  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

(NAMA)

(NAMA)  
Pangkat/Gol ...  
NIP .....

=====

Salinan sesuai dengan aslinya



BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 44 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN TENAGA NON  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH.

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN TENAGA NON  
APARATUR SIPIL NEGARA

Nama :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :  
Bulan/TA :

A. HASIL KERJA

NO	URAIAN KEGIATAN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

B. PERILAKU KERJA (diisi oleh atasan langsung)

1.	Disiplin Kehadiran (Baik/Sedang/Cukup/Kurang)
2.	Kerjasama (Baik/Sedang/Cukup/Tidak Baik)

Yang Dinilai

Atasan Langsung

(Nama)

(Nama)  
Pangkat/Gol ...  
NIP .....

Salinan sesuai dengan aslinya

BUPATI KUTAI BARAT,



ttd

FX. YAPAN