



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 78 TAHUN 2017**

TENTANG

**MANAJEMEN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang** :
- a. bahwa Peraturan Bupati Kuningan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pegawai Tidak Tetap sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan kebutuhan dan tantangan tugas serta belum mengatur pengangkatan Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa dalam rangka terpenuhinya jumlah kebutuhan pegawai pada satuan organisasi lingkup Pemerintah Kabupaten Kuningan dan sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, dipandang perlu menetapkan peraturan tentang Manajemen Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang mengatur Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah dua 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 05);
7. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan Bupati Kuningan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
2. Bupati adalah Bupati Kuningan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
6. Kepala SKPD adalah seseorang yang diangkat oleh Bupati berdasarkan kecakapan dan kelebihannya dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/ atau organisasi;
7. Manajemen Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai non pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai non pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, bebas dari intervensi kepentingan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
8. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah pegawai tidak tetap dan tenaga harian lepas yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dalam rangka membantu pelaksanaan tugas tertentu dan operasional pemerintahan;
9. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah seseorang yang diangkat oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis fungsional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan diberikan upah/honorarium bulanan sesuai kemampuan anggaran yang dibebankan pada APBD Kabupaten Kuningan;
10. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah seseorang yang diangkat oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas-tugas operasional dengan kriteria tertentu sesuai dengan kebutuhan dan diberikan upah/honorarium harian serta dibayarkan bulanan sesuai kemampuan anggaran yang dibebankan pada APBD Kabupaten Kuningan;
11. 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 pada tahun 2014;
12. Sukarelawan dan/ atau Magang adalah tenaga honorer yang diangkat oleh Kepala SKPD dengan alasan untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
13. Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS adalah tim yang bertugas dalam proses pengangkatan dan perpanjangan Pegawai Non PNS yang ditetapkan oleh Bupati Kuningan;

14. Pengangkatan adalah penetapan seseorang menjadi Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku;
15. Penempatan adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan tepat atau tidaknya Pegawai Non PNS ditempatkan pada suatu organisasi/Unit Kerja sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga sumber daya manusia yang ada menjadi produktif;
16. Pemberhentian Pegawai Non PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai Non PNS;
17. Pengembangan kompetensi adalah upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan keahlian, keterampilan dan ilmu pengetahuan bagi Pegawai Non PNS yang dapat menunjang kinerja dan pelaksanaan tugas;
18. Disiplin Pegawai Non PNS adalah kesanggupan Pegawai 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 Pegawai Non PNS karena melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Cuti Pegawai Non PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 2

Manajemen Pegawai Non PNS meliputi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. Pengadaan;
- c. Pengangkatan kembali/ perpanjangan;
- d. Honorarium;
- e. Perjanjian kerja dan penilaian kinerja;
- f. Disiplin;
- g. Pelaksanaan cuti; dan
- h. Pemberhentian.

BAB II

JENIS TUGAS/JABATAN PEGAWAI NON PNS

Pasal 3

Jenis Pegawai Non PNS terdiri dari:

1. PTT;
2. THL;
3. PTT dan/atau THL dari TH K-2; dan
4. Sukarelawan/ Magang.

Pasal 4

- (1) Pegawai Non PNS diberikan Nomor identitas Pegawai Non PNS yang berupa NINP.

- (2) Nomor identitas Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Kode Kabupaten, tahun, bulan, dan tanggal lahir, kode jenis pegawai non PNS dan nomor urut.
- (3) Pegawai Non PNS diberikan Tanda Pengenal dengan atribut pakaian khusus yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Jenis-jenis tugas/jabatan untuk PTT terdiri dari:

- a. Dokter;
- b. Perawat;
- c. Bidan;
- d. Guru;
- e. Penyuluh;
- f. Operator Komputer;
- g. Petugas Pemadam Kebakaran;
- h. Petugas Satuan Polisi Pamong Praja; dan/ atau
- i. Tugas/jabatan lainnya untuk mengisi kekosongan PNS dengan nomenklatur tugas/jabatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Jenis-jenis tugas/jabatan untuk THL terdiri dari:

- a. Pramuk Kebersihan Kantor;
- b. Pramuk Kebersihan Jalan;
- c. Pramuk Taman;
- d. Pemelihara Kebun;
- e. Petugas Keamanan Kantor dan/ atau Penjaga Malam;
- f. Penjaga Sekolah;
- g. Pengemudi;
- h. Petugas dan/ atau pemungut retribusi;
- i. Penjaga Pintu Air dan/ atau Bendungan;
- j. Apabila dikemudian hari diperlukan adanya penambahan jenis-jenis tugas/jabatan untuk THL yang tidak tercantum berdasarkan pasal 6, dapat ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kuningan berdasarkan pertimbangan Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

BAB III PENETAPAN KEBUTUHAN, PENGUMUMAN, PELAMARAN DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu Penetapan Kebutuhan

Pasal 7

- (1) Setiap SKPD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PTT dan THL berdasarkan analisis kebutuhan organisasi.
- (2) Analisis kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Jenis pekerjaan;
 - b. Kompetensi pendidikan;

- c. Analisis beban kerja;
 - d. Analisis jabatan;
 - e. Kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PTT dan THL dibuat masing-masing secara terpisah.
 - (4) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PTT dan THL 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 PTT dan THL ditetapkan oleh Bupati Kuningan setelah mendapatkan rekomendasi dari BKPSDM atas usul Kepala SKPD, selanjutnya diusulkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapat persetujuan.
 - (6) Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PTT dan THL 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 PTT dan THL akan dijadikan dasar pengadaan Pegawai Non PNS.

Bagian Kedua
Pengumuman, Pelamaran dan Persyaratan

Pasal 8

- (1) Pengumuman pengadaan Pegawai Non PNS dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pengajuan lamaran.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud 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 ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- (4) Pengumuman dilakukan paling singkat 10 (sepuluh) hari kalender.
- (5) Penerimaan surat lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman.
- (6) Pengumuman harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui media elektronik (televisi, radio, internet), media cetak, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

Pasal 9

- (1) Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada PPK dengan 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, untuk memudahkan pelayanan dan menghindari interaksi langsung antara pelamar dengan tim seleksi, maka lamaran dapat disampaikan melalui jasa pos atau melalui surat elektronik.
- (4) Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan, pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan 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 pengembaliannya.
- (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 nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian.

Pasal 10

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar untuk pengadaan Pegawai Non PNS adalah :

- a. Warga Negara Indonesia (WNI);
- b. Memiliki KTP Kabupaten Kuningan;
- 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 yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
- f. Mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan;
- g. Terdaftar sebagai pencari kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan;
- h. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
- i. Persyaratan lainnya yang relevan sesuai kebutuhan tugas/ jabatan.

Pasal 11

Persyaratan untuk proses pengadaan Pegawai Non PNS untuk pemenuhan kebutuhan tenaga khusus dapat dilaksanakan bagi mereka yang melebihi usia 35 (tiga puluh lima) tahun, telah mengabdikan sebagai tenaga sukarelawan atau magang dengan memperhatikan lamanya masa kerja.

BABIV

PENGADAAN, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

Bagian Kesatu

Seleksi Pengadaan Pegawai Non PNS

Pasal 12

- (1) Seleksi pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan secara terbuka dan khusus serta dilaksanakan oleh Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Kepala SKPD sebagai pengusul;
 - b. Unsur Inspektorat;
 - c. Unsur Asisten Administrasi;
 - d. Unsur Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Unsur BKPSDM; dan/ atau
 - g. Pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Tenaga Sekretariat yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku PPK dan secara operasional terkait komposisi dan personalia ditindaklanjuti dengan Pembentukan Tim oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Seleksi Terbuka Pengadaan Pegawai Non PNS

Pasal 13

- (1) Seleksi terbuka untuk pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan sesuai ketentuan Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan pasal 11 mulai dari penetapan kebutuhan, pengumuman, pelamaran, sampai dengan pengumuman hasil kelulusan.
- (2) Seleksi terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengadaan PTT dengan sistem Ujian Penyaringan.
- (3) Ujian Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Seleksi Administrasi;
 - b. Ujian Tertulis;
 - c. Ujian Psikotes;
 - d. Fisik/Teknis apabila diperlukan; dan
 - e. Wawancara.

- (4) Jenis ujian penyaringan yang akan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal menggunakan 2 (dua) alat uji.
- (5) Hasil kelulusan ujian penyaringan ditetapkan oleh Ketua Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS.

Paragraf 2

Seleksi Khusus Pengadaan Pegawai Non PNS

Pasal 14

- (1) Seleksi khusus pengadaan Pegawai Non PNS dilakukan untuk pengadaan PTT dan THL dengan memperhatikan kebutuhan tenaga ahli dan spesifik untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
- (2) Penetapan kebutuhan jenis dan jumlah tenaga untuk Seleksi Khusus pengadaan PTT dilaksanakan berdasarkan ketentuan pada Pasal 7
- (3) Penetapan kebutuhan jenis dan jumlah tenaga untuk Seleksi Khusus pengadaan THL dilaksanakan berdasarkan ketentuan pada Pasal 7 serta dilengkapi pertimbangan teknis dari SKPD yang memiliki kebutuhan tenaga spesifik untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
- (4) Seleksi khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keberadaan tenaga sukarelawan dan magang atau sebutan lainnya yang diangkat oleh Kepala SKPD;
 - 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.
- (5) Ujian Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. Seleksi Administrasi;
 - b. Ujian Psikotes dan/atau Tes Kompetensi Dasar (TKD); dan
 - c. Wawancara.
- (6) Jenis ujian penyaringan sebagaimana dimaksud ayat (5) minimal menggunakan 2 (dua) alat uji.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD mengajukan pelamar untuk mengikuti Seleksi Khusus Pengadaan Pegawai Non PNS kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan dengan dilampiri berkas persyaratan.
- (2) Berkas persyaratan yang harus dipenuhi oleh para pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar dan Nominatif dari SKPD;
 - b. Hasil Penetapan Kebutuhan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

- c. Hasil penyusunan e-Formasi dan kajian khusus untuk tenaga profesional untuk tugas-tugas tertentu;
 - d. Fotokopi bukti pengangkatan sebagai tenaga sukarelawan, magang atau sebutan lainnya, dilegalisir pejabat berwenang;
 - e. Daftar Nominatif hasil perangkaan berdasarkan usia dan masa kerja;
 - f. Fotokopi Ijazah terakhir yang dimiliki yang relevan dengan tugas/jabatan yang dibutuhkan, dilegalisir pejabat berwenang;
 - g. Hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek kehadiran dan perilaku kerja; dan
 - h. Persyaratan lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah paling rendah **18 tahun dan paling tinggi 46 tahun.**
- (4) Masa kerja pelamar sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e adalah **minimal 1 (satu) tahun pada 31 Desember 2012** dan sampai dengan saat ini masih bekerja secara terus menerus.
- (5) Khusus pelamar untuk mengisi tenaga Pramu Kebersihan Kantor dan Jalan, Pengangkut Sampah, dan Pemelihara Taman tidak memperhatikan masa kerja.
- (6) Hasil kelulusan ujian penyaringan ditetapkan oleh Ketua Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS untuk disampaikan ke Bupati sebagai bahan pengangkatan.

Pasal 16

Khusus pengadaan THL dapat dilaksanakan dengan melakukan sistem outsourcing atau bekerja sama dengan Pihak Ketiga sesuai kemampuan anggaran yang mengacu Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 17

- (1) Khusus untuk Pengadaan Pegawai Non PNS dari TH K-2 yang tidak lulus seleksi CPNS dilaksanakan sesuai mekanisme seleksi khusus sesuai Pasal 14 dan Pasal 15.
- (2) Adapun kriteria TH K-2 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan yang akan diprioritaskan untuk diangkat menjadi Pegawai Non PNS adalah sebagai berikut:
- a. Memenuhi kriteria berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012;
 - b. Dinyatakan tidak lulus seleksi CPNS pada tahun 2014 dengan memiliki Nomor Peserta Seleksi;
 - c. Sudah mengikuti proses verifikasi dan validasi pada tahun 2014;
 - d. Masih aktif bekerja secara terus menerus dan menunjukkan kinerja yang baik; dan
 - e. Memperhatikan dari aspek usia dan masa kerja.
- (3) Pengadaan Pegawai Non PNS dari TH K-2 lebih diprioritaskan sebelum pengadaan Pegawai Non PNS dari tenaga sukarelawan, magang dan sebutan lainnya dilaksanakan.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Penempatan

Pasal 18

- (1) Pengangkatan Pegawai Non PNS dilaksanakan berdasarkan hasil kelulusan Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS dan ditetapkan oleh Bupati Kuningan.
- (2) Petikan Keputusan pengangkatan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan.
- (3) Penempatan Pegawai Non PNS disesuaikan dengan penetapan kebutuhan berdasarkan kompetensi pendidikan dan bidang tugas/jabatan.
- (4) Setelah diangkat dan ditempatkan, Pegawai Non PNS tidak boleh mengusulkan secara pribadi atau diusulkan oleh SKPD untuk alih tugas ke SKPD yang lain dengan alasan apapun selama jangka waktu yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.
- (5) Usulan alih tugas dapat dilaksanakan pada waktu pengusulan pengangkatan kembali/perpanjangan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran di SKPD yang dituju.

BAB V
PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERNYATAAN KERJA

Pasal 19

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan memenuhi syarat diangkat menjadi Pegawai Non PNS wajib menandatangani Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja paling lambat 7 hari sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis antara Kepala SKPD dengan Pegawai Non PNS yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama, alamat intansi;
 - b. nama, pendidikan, jenis kelamin, umur, dan alamat Pegawai Non PNS;
 - c. jenis Pegawai Non PNS dan jenis tugas/jabatan;
 - d. tempat pekerjaan/ penugasan;
 - e. besarnya upah dan cara pembayarannya;
 - f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban SKPD dan Pegawai 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 para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. tanda tangan para pihak dalam Perjanjian Kerja;
 - k. bermaterai cukup.
- (3) Kepala SKPD dapat menambahkan keterangan lain pada Perjanjian Kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik pekerjaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kepala SKPD yang akan menandatangani Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lingkup SD Negeri oleh Kepala UPTD Pendidikan;
 - b. Lingkup SMP Negeri oleh Kepala SMP Negeri;
 - c. Lingkup UPTD/UPTB oleh Kepala UPTD/UPTB;
 - d. Lingkup SKPD Induk sekurang-kurangnya oleh Pejabat Administrator atau setara dengan Eselon IIIa.
- (5) Jangka waktu Perjanjian Kerja bagi Pegawai Non PNS adalah 1 (satu) tahun dan ditetapkan diawal tahun (maksimal minggu pertama bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember).
- (6) Khusus bagi Pegawai Non PNS yang telah mendekati batas usia pensiun, 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 dengan ketentuan sebagaimana diatur Pasal 20.
- (8) Perjanjian Kerja dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Format ALampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Surat Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) dibuat secara tertulis oleh Pegawai Non PNS yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh SKPD;
 - b. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Keterangan lainnya yang relevan; dan
 - d. Bermaterai cukup.
- (2) Surat Pernyataan Kerja dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Format B Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI/PERPANJANGAN

Pasal 21

- (1) Pegawai Non PNS diangkat berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 19 dan dapat diangkat kembali/diperpanjang sesuai dengan kebutuhan, ketersediaan anggaran dan penilaian kinerja.
- (2) Kepala SKPD wajib mengusulkan pengangkatan kembali/perpanjangan Pegawai Non PNS di lingkungan unit kerjanya sesuai persyaratan yang telah ditentukan paling lambat akhir bulan Nopember pada tahun berjalan.
- (3) Persyaratan usulan pengangkatan kembali/perpanjangan adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Usulan dan Daftar Nominatif dari SKPD;
 - b. Hasil Penetapan Kebutuhan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

- c. Hasil penyusunan e-Formasi dan kajian khusus untuk tenaga spesifik atau tugas-tugas tertentu;
 - d. Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Non PNS terakhir, dilegalisir pejabat berwenang;
 - e. Fotokopi ijazah terakhir dan akta nilai, dilegalisir pejabat berwenang;
 - f. Fotokopi Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja, dilegalisir pejabat berwenang;
 - g. Fotokopi hasil penilaian dan evaluasi kinerja, dilegalisir pejabat berwenang;
 - h. Fotokopi kehadiran/absensi Pegawai Non PNS; dan
 - i. Persyaratan lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Pegawai Non PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat kembali/diperpanjang pada tahun berikutnya dan ditetapkan oleh Bupati Kuningan berdasarkan rekomendasi dari Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS.
- (5) Pegawai 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) Pegawai Non PNS yang terbukti tidak bisa diangkat kembali/diperpanjang tidak bisa diganti, kecuali untuk jenis tenaga/jabatan khusus dengan kriteria tertentu.

BAB VII HONORARIUM DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 22

- (1) Pegawai Non PNS berhak memperoleh honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan sesuai petunjuk teknis yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (2) Honorarium PTT dibayarkan secara bulanan, sedangkan THL honorariumnya dihitung setiap hari kerja dan dibayarkan secara bulanan.

Pasal 23

- (1) Selain dijatuhi hukuman disiplin, Pegawai Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dikenakan pemotongan honorarium.
- (2) Honorarium THL dihitung dari jumlah hari kerja ketika yang bersangkutan bekerja, dan yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah tidak diberikan honorarium.

- (3) PTT yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dikenakan pemotongan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tidak masuk kerja selama 1 s.d. 5 hari tanpa alasan yang sah, dikenakan potongan honorarium sebesar 20 (dua puluh) % dari honorarium yang seharusnya diterima;
 - b. tidak masuk kerja selama 6 s.d. 10 hari tanpa alasan yang sah, dikenakan potongan honorarium sebesar 30 (tiga puluh) % dari honorarium yang seharusnya diterima;
 - c. tidak masuk kerja selama 11 s.d. 15 hari tanpa alasan yang sah, dikenakan potongan honorarium sebesar 40 (empat puluh) % dari honorarium yang seharusnya diterima;
 - d. tidak masuk kerja lebih dari 16 hari tanpa alasan yang sah, dikenakan penahanan honorarium dan diproses pembinaan disiplin.

Pasal 24

- (1) Pegawai Non PNS diberikan kesejahteraan lainnya selain honorarium berupa Uang Kadeudeuh dan penghasilan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai Non PNS yang diberhentikan karena memasuki batas usia pensiun dan meninggal dunia diberikan Uang Kadeudeuh dengan ketentuan :
 - a. Pegawai Non PNS yang mempunyai masa kerja dibawah 5 tahun diberikan Uang Kadeudeuh sebesar 1 bulan honorarium;
 - b. Pegawai Non PNS yang mempunyai masa kerja dibawah 10 tahun diberikan Uang Kadeudeuh sebesar 2 bulan honorarium;
 - c. Pegawai Non PNS yang mempunyai masa kerja dibawah 20 tahun diberikan Uang Kadeudeuh sebesar 3 bulan honorarium;
 - d. Pegawai Non PNS yang mempunyai masa kerja dibawah 25 tahun diberikan Uang Kadeudeuh sebesar 4 bulan honorarium;
 - e. Pegawai Non PNS yang mempunyai masa kerja diatas 35 tahun diberikan Uang Kadeudeuh sebesar 6 bulan honorarium.

BAB VIII PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON PNS

Pasal 25

Pegawai Non PNS dapat diberhentikan :

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

Pasal 26

- (1) Setiap Pegawai Non PNS dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Tidak cakap jasmani dan/ atau rohani;
 - c. Diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil;
 - d. Menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik;
 - e. Meninggal dunia;
 - f. Kebutuhan organisasi;
 - g. Mencapai batas usia pensiun; dan
 - h. Jangka waktu perjanjian kerja berakhir.
- (2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas pertimbangan dari Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS.
- (3) Pemberhentian Pegawai Non PNS atas permintaan sendiri dilakukan dengan mengajukan permintaan tertulis kepada Bupati, mengetahui Kepala SKPD disertai dengan alasan-alasan yang jelas.
- (4) Tidak sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah keadaan dimana Pegawai Non PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah dan diusulkan oleh Kepala SKPD.
- (5) Usulan pemberhentian Pegawai Non PNS karena meninggal dunia dilakukan oleh Kepala SKPD secara tertulis melalui BKPSDM Kabupaten Kuningan dengan melampirkan laporan/ keterangan kematian Pegawai Non PNS dimaksud.
- (6) Pemberhentian karena kebutuhan organisasi dimaksudkan karena adanya penyederhanaan organisasi yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Non PNS.
- (7) Batas usia pensiun bagi Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf fyaitu :
 - a. **Tenaga teknis administrasi 58 tahun;**
 - b. **Tenaga kesehatan 58 tahun;**
 - c. **Tenagamedis (dokter) 60 tahun; dan**
 - d. **Tenaga guru 60 tahun.**

Pasal 27

- (1) Pemberhentian Pegawai Non PNS karena mencapai batas usia pensiun dilakukan setelah masa perjanjian kerjanya habis (akhir bulan Desember).
- (2) Bagi PTT dan THL yang pada saat diterbitkannya Peraturan Bupati ini sudah mencapai batas usia pensiun atau lebih dapat diperpanjang/ diangkat kembali maksimal 1 (satu) tahun.

Pasal 28

- (1) Pegawai 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - c. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana.
- (2) Pegawai Non PNS yang diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak menunggu sampai berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Pegawai Non PNS yang dikenakan penahanan oleh pejabat yang berwenang karena disangkakan telah melakukan suatu tindak pidana dikenakan pemberhentian sementara dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pegawai Non PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan honorarium terhitung mulai tanggal dikenakan penahanan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Apabila putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap bahwa seorang Pegawai Non PNS telah terbukti secara sah melakukan tindak pidana dan dihukum penjara atau kurungan atau percobaan diberhentikan tidak dengan hormat.
- (4) Apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap ternyata diputuskan Pegawai Non PNS tidak terbukti bersalah, maka Pegawai Non PNS tersebut paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya putusan harus mengajukan permohonan untuk diaktifkan/diangkat kembali kepada Bupati;
- (5) Apabila Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah bekerja kembali maka honorarium yang dibayarkan terhitung mulai tanggal diberhentikan sementara sebagai Pegawai Non PNS.

BABIX
PENILAIAN KINERJA

Pasal 31

- (1) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas prestasi kerja berdasarkan perjanjian kerja yang telah disepakati antara Kepala SKPD dengan Pegawai Non PNS yang bersangkutan.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit kerja atau organisasi dengan memperhatikan kehadiran dan hasil pekerjaan.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS berada di bawah kewenangan kepala SKPD pada unit kerja masing-masing.
- (5) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari Pegawai Non PNS dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya
- (6) Ketentuan atasan langsung sebagai pejabat penilai dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lingkup SD Negeri oleh Kepala UPTD Pendidikan;
 - b. Lingkup SMP Negeri oleh Kepala SMP Negeri;
 - c. Kepala UPTD/UPTB oleh Kepala UPTD/UPTB;
 - d. Instansi Induk oleh Kasi/ Kasubag/ Kasubid; dan
 - e. Khusus untuk Lingkup SKPD Induk diketahui sekurang-kurangnya oleh pejabat Administrator atau setara dengan Eselon IIIb.

Pasal 32

- (1) Hasil penilaian kinerja Pegawai Non PNS dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja dan pengembangan kompetensi.
- (2) Hasil penilaian kinerja Pegawai Non PNS disampaikan kepada Tim Pengangkatan dan Perpanjangan Pegawai Non PNS melalui Kepala BKPSDM sebagai bahan pengangkatan kembali/ perpanjangan.

Pasal 33

- (1) Jangka waktu penilaian kinerja dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung mulai awal bulan Januari sampai dengan akhir 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 Nopember 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 dikumulatikan diakhir tahun.

- (4) Formulir penilaian kinerja, parameter dan pedoman yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Format C dan Format D Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB X HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai Non PNS berhak memperoleh:

- a. Honorarium dan kesejahteraan;
- b. Cuti;
- c. Perlindungan; dan
- d. Pengembangan kompetensi.

Paragraf 1 Honorarium dan Kesejahteraan

Pasal 35

- (1) Pegawai Non PNS berhak memperoleh honorarium dan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengaturan honorarium dan kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sesuai Pasal 22 dan Pasal 23.

Paragraf 2 Cuti

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada Pegawai Non PNS adalah Bupati.
- (2) Bupati melimpahkan wewenangnya kepada Kepala SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Kuningan untuk memberikan cuti kepada Pegawai Non PNS di lingkungan unit kerjanya.
- (3) Kepala 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 Pegawai Non PNS disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati Kuningan melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkannya Surat Cuti.

Pasal 37

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 38

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dapat diberikan kepada Pegawai 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, Pegawai Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala SKPD dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.
- (6) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh kepala SKPD.
- (7) Cuti tahunan tidak berlaku bagi Pegawai Non PNS yang berstatus guru.

Pasal 39

Cuti tahunan dapat ditanggguhkan pelaksanaannya oleh kepala SKPD paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan dinas mendesak.

Pasal 40

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b diberikan kepada Pegawai Non PNS paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pegawai Non PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Non PNS untuk memenuhi kewajiban agama, seperti menunaikan ibadah haji dan/ atau menunaikan ibadah unroh serta ibadah keagamaan lainnya.
- (4) Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala SKPD.
- (5) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh kepala SKPD.

Pasal 41

Selama menjalankan cuti besar, Pegawai Non PNS berhak untuk menerima honorarium secara penuh.

Pasal 42

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dapat diberikan kepada Pegawai Non PNS yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala SKPD dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
- (2) Lamanya cuti sakit disesuaikan dengan besar kecilnya penyakit yang diderita oleh Pegawai 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) Pegawai Non PNS yang diyakini tidak dapat menjalankan tugasnya seperti sedia kala karena kondisi kesehatannya tidak membaik setelah diberikan cuti dan penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), oleh kepala SKPD dapat direkomendasikan untuk diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai 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 SKPD.

Pasal 43

Selama menjalankan cuti sakit Pegawai Non PNS berhak untuk menerima honorarium secara penuh.

Pasal 44

- (1) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d diberikan kepada Pegawai Non PNS yang melahirkan anak pertama, kedua dan ketiga, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya Pegawai Non PNS diberikan cuti diluar tanggungan daerah.
- (2) Lamanya cuti bersalin adalah 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 cuti 1 (satu) bulan sebelum melahirkan tidak diambil, maka gugurlah haknya akan 1 (satu) bulan dimaksud.
- (5) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin Pegawai Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala SKPD dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.
- (6) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh kepala SKPD.

Pasal 45

Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Non PNS berhak untuk menerima honorarium secara penuh.

Pasal 46

Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e adalah cuti karena:

- a. ibu, bapak, isteri/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 yang berlaku Pegawai Non PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
- c. melangsungkan perkawinan pertama.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Cuti diluar tanggungan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f dapat diberikan bagi Pegawai Non PNS yang melahirkan anak keempat dan seterusnya paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan daerah, Pegawai Non PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala SKPD dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.
- (3) Cuti diluar tanggungan daerah hanya dapat diberikan oleh kepala SKPD setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 49

Pegawai Non PNS yang mengambil cuti diluar tanggungan daerah tidak diberikan hak-hak kepegawaian, termasuk honorarium selama menjalani cuti dimaksud.

Paragraf 3 Perlindungan

Pasal 50

- (1) Pemerintah daerah wajib memberikan perlindungan kepada Pegawai 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 Pegawai 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 51

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

Paragraf 4

Pengembangan Kompetensi

Pasal 52

- (1) Pegawai 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 Kuningan melalui jalur ijin belajar;
 - b. Diikutsertakan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, seminar, kursus dan penataran sesuai bidang tugas dan fungsi dengan tujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu keahlian, kemampuan dan keterampilan.

Pasal 53

- (1) Pemberian izin pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a diberikan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Bupati melalui BKPSDM dan mengetahui kepala SKPD pemohon.
- (2) Pemberian izin pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b ditugaskan oleh Kepala SKPD tempat Pegawai Non PNS bekerja.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 54

Dalam menjalankan tugasnya Pegawai 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 dipercayakan 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 menaati 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 55

Dalam menjalankan tugasnya Pegawai Non PNS dilarang:

- a. Menyalahgunakan 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 barang-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 di dalam maupun di luar 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 dalih apapun yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- i. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. Hamil diluar perkawinan yang sah sampai melahirkan serta melakukan tindakan asusila;
- l. Menggunakan, memproduksi, mengedarkan, mengimpor, memiliki, menyimpan dan/atau membawa psikotropika dan 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 mengarah 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 mengarah 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 XI JENIS PELANGGARAN DAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu Disiplin

Pasal 56

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

Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 57

- (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 honorarium selama 1 (satu) bulan.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Non PNS.

Paragraf 1
Hukuman Disiplin Ringan
Pasal 58

Pegawai 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.

Bagian Kedua
Pelanggaran Disiplin Sedang
Pasal 59

- (1) Setiap Pegawai 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 Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin berupa penahanan honorarium selama 1 (satu) bulan.

Bagian Ketiga
Pelanggaran Disiplin Berat

Pasal 60

- (1) Setiap Pegawai 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 bkpsdm;
 - 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 lokal 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 Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai Pegawai Non PNS.

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Selain hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 angka (1), Pegawai Non PNS dapat dikenakan hukuman disiplin lain sebagaimana yang berlaku untuk Pegawai Negeri Sipil sepanjang tidak diatur dalam peraturan ini.
- (2) Bagi Pegawai Non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 53 dan melakukan larangan sebagaimana dimaksud Pasal 54, dapat dijatuhkan salah satu hukuman disiplin tingkat sedang dan berat sebagaimana dimaksud pasal Pasal 56 angka (3) dan (4).

BAB XII

TATA CARA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

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

Pasal 63

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

Bagian Kedua
Penahanan Honorarium

Pasal 64

- (1) Penahanan honorarium Pegawai Non PNS selama 1 (satu) bulan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan laporan dari kepala SKPD dan rekomendasi dari kepala BKPSDM.
- (3) Jumlah honorarium yang ditahan adalah jumlah honorarium 1 (satu) bulan penuh.
- (4) Jumlah honorarium yang ditahan dikembalikan ke kas daerah oleh Bendahara Honorarium masing-masing SKPD atas sepengetahuan kepala SKPD.
- (5) Setelah masa hukuman selesai, pembayaran honorarium Pegawai 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 SKPD.

Bagian Kedua
Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 65

- (1) Bagi Pegawai Non PNS yang diberhentikan Tidak Dengan Hormat ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil pemeriksaan dari Inspektorat dan/atau BKPSDM.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

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

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

- (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 Pegawai Non PNS.

BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

- (1) Anggaran untuk menyelenggarakan Pengadaan Pegawai Non PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan melalui BKPSDM.
- (2) Alokasi anggaran honorarium Pegawai Non PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan melalui instansi yang bersangkutan.
- (3) Bagi tenaga sukarelawan dan tenaga magang apabila telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PTT atau THL, masa kerja dihitung mulai diangkat pertama kali sebagai Pegawai Non PNS, kecuali Tenaga Honorer Kategori II yang tidak lulus seleksi CPNS.
- (4) Upah/honorarium bagi tenaga sukarelawan dan tenaga magang diluar Pegawai Non PNS apabila tidak bersumber dari APBD/APBN di Kabupaten Kuningan, menjadi tanggungjawab kepala SKPD yang bersangkutan.
- (5) Kepala SKPD segera melakukan pendataan tenaga sukarelawan dan tenaga magang yang sudah diangkat sebelum diatur dalam Peraturan Bupati ini dan melaporkannya secara berkala kepada Bupati Kuningan melalui BKPSDM.
- (6) Seluruh ketentuan yang tercantum dalam peraturan Bupati ini, berlaku juga bagi tenaga magang dan sukarelawan yang sudah diangkat oleh Kepala SKPD sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan dan telah dilaporkan datanya kepada BKPSDM.
- (7) Setelah Peraturan Bupati ini berlaku, Kepala SKPD 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.
- (8) Pegawai 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 XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pegawai Tidak Tetap, 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 dicantumkan dalam Perjanjian Kerja.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : di Kuningan
 Pada Tanggal: 28 des 2017

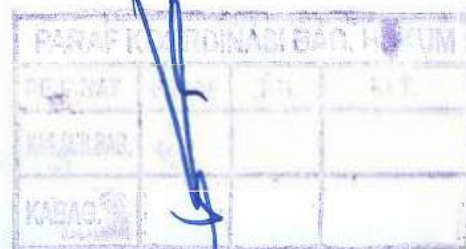


Diundangkan di Kuningan
 Pada tanggal ... 28 Desember ... 2017



BERITA DAERAH NOMOR ... 78 ... TAHUN ... 2017

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	[Signature]		
KABAG	[Signature]		
ASSISTEN	[Signature]		
SEKDA	[Signature]		



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 78 TAHUN 2017
TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
TENTANG : MANAJEMEN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

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

FORMAT A : CONTOH PERJANJIAN KERJA

PERJANJIAN KERJA

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DENGAN
PEGAWAI NON PNS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Januari tahun bertempat di Kuningan,
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 Kuningan, selanjutnya dalam
hal ini disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (diisi Pegawai Non PNS)
NINP :
Tempat, Tgl. Lahir :
Jenis Pegawai : PTT/THL (pilih salah satu)
Tugas/Jabatan :
Pendidikan :
Alamat Rumah :

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor Tahun 2017 tentang Manajemen
Pegawai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, 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 Pegawai Non PNS dengan
jenis PTT/THL (pilih salah satu) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan

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 Kuningan Nomor : ... Tahun 2017)

Pasal 3
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Desember
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak dengan berpedoman pada Pasal Peraturan Bupati Kuningan Nomor: ... Tahun 2017,

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 honorarium dari PIHAK KESATU;
 - b. Honorarium dibayarkan secara bulanan kepada PIHAK KEDUA setiap awal bulan berikutnya; dan
 - c. Hak lainnya sesuai Pasal Peraturan Bupati Kuningan Nomor: ... T a h u 2017.
- (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 Pegawai Non PNS dan PNS;
 - e. Mengisi daftar hadir setiap hari kerja;
 - f. Merawat serta menjaga aset 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 Kuningan; dan
 - h. Kewajiban lainnya sesuai Pasal Peraturan Bupati Kuningan Nomor : ... Tahun 2017.
- (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 melelakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
 - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - 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 sesuai Pasal Peraturan Bupati Kuningan Nomor : ... Tahun 2017.
- (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 Kuningan Nomor: ... Tahun 2017.
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/Kontrak Kerja ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris 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 Kuningan.

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



(Nama)

NINP.

(Nama)

NIP.

FORMAT B : CONTOHSURAT PERNYATAAN KERJA PEGAWAI NON PNS

SURAT PERNYATAAN KERJA PEGAWAI NON PNS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *)
NINP :
Tempat, Tgl. Lahir :
Jenis Pegawai : PTT/THL *)
Jenis Kelamin : Pria / Wanita *)
Tugas/Jabatan :
Pendidikan/Tahun :
Status Perkawinan : Kawin/Tidak Kawin/Janda/Duda *)
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Bersedia menjadi PTT/THL *) 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 peraturan 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 PTT/THL *) pada **).
7. Bersedia menerima honorarium setiap bulannya sesuai dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan.
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 bertentangan 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 PTT/THL 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.

Kuningan, Januari

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-

.....

*) Pilih salah satu

***) Diisi nama Instansi/Unit Kerja tempat Pegawai Non PNS ditempatkan.

FORMAT C : FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NON PNS

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NON PNS			
Masa Penilaian: 01 Januari 20.. s.d31 Desember 20..			
I DATA PENDUKUNG			
1. DATA PTT/THL *) YANG DINILAI			
a.	Nama		
b.	NIPNP		
c.	Pendidikan Terakhir		
d.	TMT awal diangkat PTT/THL *)		
e.	Tugas/Jabatan		
f.	Unit Kerja		
	Ketidakhadiran	Semester I	Semester II
	<input type="checkbox"/> Surat keterangan Dokter	..... hari	..... hari
	<input type="checkbox"/> Izin/Sakit tanpa surat dokter	..... hari	..... hari
	<input type="checkbox"/> Datang terlambat/pulang cepat	..... hari	..... hari
	<input type="checkbox"/> Tanpa Keterangan	..... hari	..... hari
II KESIMPULAN PENILAIAN			
1. NILAI HASIL PEKERJAAN		Nilai	Bobot (%)
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.....			
PTT/THL *) Yang Dinilai,		Atasan Langsung/ Pejabat Penilai,	
(.....)		(..... **)	
NIPNP.		NIP.	
MENGETAHUI :			
..... (***)			
.....			
NIP.			

*) Pilih salah satu, dan diisi TMT yang bersangkutan sejak diangkat menjadi Pegawai Non PNS
 **) Tulis nama jabatan atasan langsung Pegawai Non PNS sekurang-kurangnya Pejabat Pengawas setara eselon IV/a, dengan ketentuan :

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

***) Khusus untuk Pegawai 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 PEGAWAI NON PNS

1.	Kerajinan (Kehadiran dalam pekerjaan) :Kehadiran seorang Pegawai Non PNS dalam melaksanakan tugasnya (usaha mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuan kerajinan seorang Pegawai Non PNS berdasarkan catatan absensi , diluar hak cuti atau izin yang diatur .		
	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
a.	Luar biasa rajinnya, selalu hadir sebelum jam kerja dan meninggalkan pekerjaan setelah diyakini semua yang menjadi tanggung jawabnya selesai, bekerja tidak mengenal waktu dan tempat.	125 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 di rumah sakit.	76 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 kali (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 di rumah sakit, dan atau tidak hadir 3 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.	0 s.d 50	
2.	Kuantitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan :Jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target/sasaran yang ditetapkan untuk tiap Pegawai Non PNS).		
	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
a.	Luar biasa produktifnya dibandingkan dengan Pegawai Non PNS selevelnya.	125 s.d 150	
b.	Sangat produktif, mampu menghasilkan lebih dari target yang ditetapkan.	91 s.d 124	
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 :Kecermatan, kerapian, kebenaran dan kecakapan dalam bekerja sehingga hasil kerja akurat secara meyakinkan sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab/ tugasnya.		

	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
	a. Luar biasa teliti 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 dibawah 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 maupun tidak, baik dalam ruangan kerja maupun dinas luar untuk kelancaran tugas.		
	URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
	a. Pengabdian, 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 diluar jadwal kerja.	0 s.d 50	
5.	Inisiatif :Mampu dan mau meningkatkan serta memutakhirkan hasil kerja untuk kepentingan dinas, yang dapat dibuktikan ada tidaknya inisiatif dalam memperbaiki atau memutakhirkan 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 baru 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 untuk 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.	0 s.d 50	

6. **Kerjasama** :Kemampuan menjalin hubungan kerja baik pada unit kerjanya atau dengan unit kerja lainnya 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 rendah tingkat kesulitannya dalam melakukan penyesuaian diri, maka semakin tinggi nilai yang diperolehnya sehingga mampu tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis serta bersahabat.

URAIAN	RENTANG BOBOT	NILAI PRESTASI
a. Memiliki <i>network</i> yang sangat luas dan dikenal serta disegani.	125 s.d 150	
b. Sangat mampu menjalin hubungan kerja.	91 s.d 124	
c. Mampu menjalin hubungan kerja.	76 s.d 90	
d. Cukup mampu menjalin hubungan kerja dan kadang-kadang tidak dapat menerima keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.	61 s.d 75	
e. Kurang dapat menjalin hubungan kerja dan kurang dapat memberi dan menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.	51 s.d 60	
f. Tidak dapat menjalin hubungan kerja, tidak dapat memberi dan menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.	0 s.d 50	

FORMAT D : PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NON PNS

1. Pengertian

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

Pegawai Non PNS mampu memberikan hasil pekerjaan dalam jumlah dan kualitas yang diinginkan, memanfaatkan waktu dan biaya secara optimal, tetapi juga memiliki kemandirian dalam bekerja serta kerja sama dengan pegawai lain.

2. Uraian Paramater Kinerja Pegawai Non PNS

a. Kerajinan (Kehadiran Dalam Pekerjaan)

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

b. Kuantitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan

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

c. Ketelitian/Keakuratan

Kecermatan, kerapian, kebenaran dan kecakapandalam bekerja sehingga hasil kerja akurat secara meyakinkan sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab/tugasnya.

d. Loyalitas

Kesediaan Pegawai 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 tugas.

e. Inisiatif

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

f. Kerja sama

Kemampuan menjalin hubungan kerja baik pada unit kerjanya atau dengan unit kerja lainnya 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 rendah tingkat kesulitannya dalam melakukan penyesuaian diri, maka semakin tinggi nilai yang diperolehnya sehingga mampu tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis serta bersahabat.

3. Cara Pengukuran

Skala pengukuran yang digunakan berdasarkan hasil kinerja Pegawai Non PNS secara individual dari parameter kerajinan, 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 antara 51 sampai 60, predikat kurang baik;
- f. Skor antara 0 sampai 50, predikat tidak baik.

4. Pembobotan

Setiap parameter kinerja harus diberi 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 Pegawai Non PNS adalah atasan langsungnya dengan asumsi bahwa dialah yang paling mengetahui kinerja bawahannya, sehingga tingkat ketepatan penilaian bisa lebih baik.

6. Sumber Penilaian

- 1. Hasil kerja/ rekaman pekerjaan yang diselesaikan Pegawai Non PNS
- 2. Sikap dan perilaku Pegawai Non PNS.

7. Waktu Penilaian

- 1. Periode penilaian secara umum dilaksanakan selama 1 (satu) tahun mulai awal bulan Januari s.d.akhir bulan Desember setiap tahunnya.

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

8. Tata Cara Penilaian

Tata cara penilaian Pegawai Non PNS dilakukan dari jumlah hasil nilai kinerja dikali dengan presentase pembobotan sehingga hasil pengalihan berada pada rentang nilai pencapaian kinerja, apakah masuk ke dalam predikat istimewa, sangat baik, baik, cukup, kurang baik atau tidak baik.

9. Contoh Penilaian

Contoh : TEHAEL bertugas di Bagian Organisasi dan PA Setda Kabupaten Kuningan, dan telah dinilai oleh atasan langsungnya dengan formula:

Nilai Kinerja X Bobot (%)

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 TEHAEL berpredikat baik.
- Kerajinan dengan nilai 105 diperoleh dari penilaian kehadiran Pegawai 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.



KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	✎		
KABAG	✎		
ASSISTEN	✎		
SEKDA	✎		

PARAF ✎	BAG. HUKUM
PEJABAT ✎	KET.
KABAG ✎	