



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 85 TAHUN 2020

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOALEMO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berkurangnya Aparatur Sipil Negara karena Mutasi Keluar ASN, Pensiun masa BUP maupun Pensiun Janda/Duda ASN, maka berdampak pada kekurangan jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo;
 - b. bahwa berdasarkan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo, perlu adanya pemenuhan formasi pegawai yang dibutuhkan yang dalam pelaksanaannya dilakukan melalui pengadaan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Pegawai Non PNS;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Pegawai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan

KABAG HUKUM	DIBAGSADAN KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebgaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi 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

KABANG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASS II	SEKDA	WAGUP
				

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 623);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Nomor 2036), sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menetri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Nomor 157);
10. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 598);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

KADAG HUKUM	DINAS BADAN KANTOR	ASB III	SEDA	WABUP
				

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Boalemo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Boalemo;
4. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
6. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Warga Negara yang telah memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
7. Pegawai Tidak Tetap atau Pegawai Non PNS yang sejenis, yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Non PNS, yang diangkat dan/atau dipekerjakan dengan sistem kontrak untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
8. Formasi Pegawai adalah jumlah dan susunan pegawai yang diperlukan dan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja;
9. Pengadaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS, yang selanjutnya disebut pengadaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong pada SOPD berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
Calon Pegawai Tidak Tetap, yang selanjutnya disebut Calon Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS adalah setiap orang yang mendaftarkan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
10. Tenaga Administrasi adalah setiap orang yang diangkat dan/atau dipekerjakan dengan sistem kontrak sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS untuk melaksanakan tugas sebagai tenaga administrasi;
11. Tenaga Teknis adalah setiap orang yang diangkat dan/atau dipekerjakan dengan sistem kontrak sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS untuk melaksanakan tugas yang bersifat teknis keahlian tertentu;
12. Penilaian Kinerja adalah suatu proses menentukan nilai kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang dilakukan oleh SOPD dengan menggunakan standar penilaian yang ditetapkan oleh masing – masing Kepala SOPD;

KABUPATEN BOALEMO	DINAS PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO	ASST. DA	WABUP
f	b	k	l

13. Disiplin Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS adalah kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan atau tata tertib yang telah ditetapkan oleh Pimpinan SOPD;
14. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang diberikan kepada Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
15. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1). Maksud Pembentukan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka Manajemen dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- (2). Tujuan Pembentukan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum mengenai standarisasi dan mekanisme dalam pelaksanaan Manajemen serta Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
- b. Penugasan, Penempatan, Perjanjian Kerja dan Penilaian Kinerja;
- c. Kedudukan dan Tugas;
- d. Hak, Kewajiban, dan Larangan;
- e. Pembiayaan;
- f. Pembinaan dan Pengawasan; dan
- g. Hukuman Disiplin.

BAB IV

MANAJEMEN PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS

Bagian Kesatu

Formasi

Pasal 4

- (1). Mekanisme Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS didasarkan pada formasi Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo atas persetujuan Bupati;

KABAG HUKUM	DINASIBKOR KANTOR	ASB III	SEDA	WABUP
				

- (2). Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Bagian Organisasi Setda Boalemo berpedoman pada ketercukupan kebutuhan pegawai berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pegawai;
- (3). Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelompokkan dalam :
- a. Tenaga Administrasi :
 - Pengadministrasi Surat Masuk/Keluar;
 - Pengelola Data Kepegawaian;
 - Pengelola Data Keuangan;
 - Pengelola Data Administrai.
 - b. Tenaga Teknis :
 - Operator Komputer;
 - Pramu Kebersihan;
 - Pengemudi;
 - Tenaga Pengamanan.
 - c. Tenaga Fungsional tertentu :
 - Tenaga Kesehatan;
 - Tenaga Pendidik;
 - Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana;
 - Tenaga Penyuluh Pertanian.

Pasal 5

- (1). Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dilaksanakan Metode Satu Pintu oleh Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Boalemo sebagai Lembaga Pengelola Kepegawaian;
- (2). Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dilaksanakan dengan mekanisme :
- a. perencanaan;
 - b. pengumuman
 - c. persyaratan
 - d. ujian penyaringan
 - e. pengumuman hasil ujian penyaringan

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 6

- (1). Kepala SOPD merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS kepada Bupati melalui Kepala BKD-Diklat

KABAG HUKUM	DINASEKDA KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

Kabupaten Boalemo berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pegawai atau standar minimal kebutuhan Organisasi;

- (2) Bagian Organisasi menganalisis dan mengkaji atas usulan sebagaimana pada ayat (1) dengan memperhatikan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5 ayat (1) dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
- (3) Dalam analisis dan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan prioritas pemenuhan untuk masing-masing formasi pada tiap-tiap SOPD yang mengusulkan kebutuhan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
- (4). Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

Bagian Ketiga

Pengumuman

Pasal 7

- (1). Pengumuman Pengadaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum tanggal penerimaan lamaran;
- (2). Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jumlah dan jenis formasi yang dibutuhkan;
 - b. Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Calon Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
 - c. Alamat dan tempat yang dituju; dan
 - d. Batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Keempat

Persyaratan

Pasal 8

- (1). Persyaratan pendaftaran Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS, meliputi :
 - a. Persyaratan Umum:
 1. Warga Negara Indonesia;
 2. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 3. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapanbelas) tahun dan setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun;
 4. Tidak terikat kontrak kerja dengan perusahaan, lembaga/instansi, atau pihak lain;

KABAG HUKUM	DIRASBAGAN KANTOR	ASS III	SEDA	WABUP
				

5. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
6. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
7. Tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;
8. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Sipil Negara;
9. Tidak sedang menjalani proses peradilan dan/atau menjalani hukuman pidana.

b. Persyaratan Administrasi :

1. mengajukan Permohonan kepada Bupati;
2. Permohonan sebagaimana pada angka 1 melampirkan :
 - a). fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dilegalisir;
 - b). fotocopy Ijazah dilegaliser;
 - c). surat keterangan dari Dokter Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani;
 - d). surat pernyataan tidak sedang terikat perjanjian kerja dengan perusahaan, lembaga/instansi, atau pihak lain;
 - e). surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;
 - f). surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai pegawai sipil Negara;
 - g). pasphoto 3 x 4 sebanyak 3 lembar.
3. Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d), huruf e), dan huruf f), tercantum dalam Lampiran II dalam Peraturan Bupati ini.

(2). Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Calon Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS harus memenuhi persyaratan yang bersifat keahlian/kompetensi bagi formasi Tenaga Teknis atau Tenaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dan huruf c;

(3). Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Tim Pemenuhan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS berdasarkan Usulan Kepala SOPD yang memerlukan Tenaga Teknis, dan/atau Tenaga lainnya bersamaan dengan pengusulan kebutuhan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

KABAG HUKUM	ORASBADM KANTOR	ASS 11	SEKDA	WABUP
				

Bagian kelima

Tim Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS

Pasal 9

- (1). Dalam hal pelaporan hasil kebutuhan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS oleh Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Boalemo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mendapatkan persetujuan Bupati, maka Bupati membentuk Tim Pemenuhan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS.
- (2). Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a). menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
 - b). menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
 - c). menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan manajemen;
 - d). mengumumkan penerimaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
 - e). melakukan seleksi administrasi dan kompetensi;
 - f). melaksanakan ujian penyaringan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
 - g). mengumumkan hasil ujian penyaringan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
 - h). melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.
- (3). Tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Boalemo.

Bagian Keenam

Ujian Penyaringan

Pasal 10

- (1). Ujian Penyaringan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS, meliputi :
 - a. Seleksi persyaratan administrasi;
 - b. Tes Kompetensi Dasar;
 - c. Tes Kompetensi Bidang;
 - d. Wawancara.
- (2). Soal tes kompetensi dasar dan kompetensi bidang dibuat dan disediakan oleh Tim Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dalam bentuk master soal.

KABAG HUKUM	DINAS/SAKSI KANTOR	ASIS II	SEKDA	WABUP
				

Pasal 11

Pelaksanaan Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan berdasarkan jadwal dan lokasi pelaksanaan yang ditetapkan oleh Tim Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS.

Bagian Ketujuh

Pengumuman Hasil Ujian Penyaringan

Pasal 12

Tim Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS Mengumumkan hasil ujian penyaringan secara terbuka melalui media massa atau media elektronik.

BAB V

PENUGASAN, PENEMPATAN, PERJANJIAN KERJA DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Penugasan dan Penempatan

Pasal 13

- (1). Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Boalemo mengusulkan Calon Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan yang disesuaikan dengan usulan SOPD dan akan ditetapkan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Boalemo;
- (2). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS tidak diperbolehkan bermohon pindah baik pribadi maupun melalui fasilitasi Pimpinan SOPD dengan alasan apapun selama masa waktu perjanjian kerja masih berjalan, kecuali usul pada masa perpanjangan atau pengangkatan kembali;
- (3). Penetapan Keputusan Masa aktif Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Boalemo diberlakukan setiap Triwulan dalam 1 (satu) Tahun berjalan;
- (4). Apabila masa aktif Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sudah berakhir pada akhir tahun berjalan sesuai perjanjian kerja, maka Tim Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS Kabupaten Boalemo akan melakukan Perpanjangan atau Pengangkatan kembali sesuai usulan kebutuhan SOPD berdasarkan penilaian kinerja.

KABAG HUKUM	DINASRABON KUNTER	ASD	SEKDA	KABUP
				

Bagian Kedua
Perjanjian Kerja
Pasal 14

- (1). Kepala SOPD sesuai kewenangannya, membuat Perjanjian Kerja dengan masing-masing Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS pada SOPD yang bersangkutan;
- (2). Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Dasar dari dilakukannya perjanjian, yaitu Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Boalemo tentang Penugasan PTT;
 - b. Nama dan Alamat para pihak;
 - c. Tanggal Lahir dan Jenis Kelamin;
 - d. Status;
 - e. Jenis Pekerjaan;
 - f. Besarnya penghasilan;
 - g. Pembebanan Anggaran;
 - h. Syarat – syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban para pihak;
 - i. Jangka Waktu Perjanjian;
 - j. Ketentuan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - k. Tidak menuntut diangkat sebagai CPNS/PNS
 - l. Tempat dan Tanggal perjanjian dibuat;
 - m. Tanda Tangan para pihak; dan
 - n. Bermaterai dan dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3). Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam tahun anggaran berjalan dan penetapannya tidak berlaku surut;
- (4). Masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan berdasarkan penilaian kinerja;
- (5). Dalam hal Perjanjian Kerja diperpanjang sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), maka Kepala SOPD wajib memberitahukan perpanjangan dimaksud kepada Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan dalam rangka pemutakhiran database Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
- (6). Format Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS/III	SEKDA	WABUP
				

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja
Pasal 15

- (1). Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya;
- (2). Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS, penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- (3). Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung dari Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS atau Pejabat yang ditentukan oleh PyB;
- (4). Penilaian Kinerja sebagaimana pada ayat (1) memuat kinerja utama atau tugas utama yang harus dicapai setiap tahun berdasarkan perjanjian kerja, selain kinerja utama sebagaimana dimaksud, Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memuat kinerja tambahan;
- (5). Penilaian Kinerja dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut :
 - a. Istimewa, apabila Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memiliki :) nilai dengan angka 125 (seratus dua puluh lima)-150 (seratus lima puluh);
 - b. Sangat Baik, apabila Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memiliki :) nilai dengan angka 91 (Sembilan puluh satu)-124 (seratus dua puluh empat);
 - c. Baik, apabila Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memiliki nilai dengan angka 76 (tujuh puluh enam)-angka 90 (sembilan puluh);
 - d. Cukup, apabila Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memiliki nilai dengan angka 61 (enam puluh satu) - angka 75 (tujuh puluh lima);
 - c. Kurang Baik, apabila Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memiliki nilai dengan angka 51 (lima puluh satu) – angka 60 (enam puluh): dan
 - d. Tidak Baik, apabila Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memiliki nilai dengan angka 0 (nol) - angka 50 (lima puluh).
- (6). Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang didasarkan pada sistem Prestasi Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
- (7). Hasil Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah merupakan evaluasi kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS untuk

KABAG HUKUM	DINASISASI KANTOR	ASST II	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>p</i>	<i>l</i>	<i>h</i>

Perpanjangan Perjanjian Kinerja dan Pengangkatan kembali sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS pada tahun berikutnya;

- (8). Format Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
- (9). Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berpedoman pada Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagaimana dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Pasal 16

- (1). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS berkedudukan sebagai unsur pelaksana pada SOPD atau Unit Kerja SOPD untuk jangka waktu tertentu;
- (2). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS tidak berkedudukan sebagai PNS;
- (3). Untuk dapat diangkat sebagai PNS, maka Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS wajib mengikuti mekanisme pengisian dan pengangkatan PNS sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua

Pasal 17

- (1). Jangka waktu penugasan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS pada SOPD atau Unit SOPD sesuai jangka waktu yang diatur dalam perjanjian kerja dengan ketentuan paling lama adalah sesuai batas usia pensiun pada masing – masing formasi;
- (2). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS bertugas membantu melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat pada SOPD atau Unit Kerja SOPD.

BAB VII

HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 18

Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS diberikan hak sebagai berikut :

- a. Penghasilan yang layak sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;

KABAG HUKUM	DISKOR KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

- b. Seorang pekerja atau Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS berhak mendapatkan cuti;
- c. Cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat 1 (satu) huruf b, memuat beberapa jenis cuti sebagai berikut :
- Cuti Tahunan
Cuti Tahunan diberikan kepada Karyawan atau Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang sudah bekerja minimal 12 (dua belas) bulan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - Cuti Sakit
Cuti Sakit diberikan kepada Karyawan atau Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang tidak bisa datang bekerja karena sakit dan/atau kecelakaan karena menjalankan tugas dan kewajiban pekerjaan dengan gaji tetap dibayar sesuai perjanjian kerja;
 - Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan
Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan diberikan kepada Karyawati atau Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan;
 - Cuti Alasan Penting
Cuti Alasan Penting diberikan kepada Cuti Sakit diberikan kepada Karyawan atau Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang dikarenakan suatu alasan penting atau keperluan penting yang mencakup :
 - Menikah;
 - Menikahkan anaknya;
 - Menghitankan anaknya;
 - Isteri melahirkan/mengalami keguguran/sakit;
 - Suami sakit;
 - Orang Tua/Mertua, anak atau menantu meninggal dunia;
 - Anggota Keluarga dalam satu rumah meninggal dunia.
 - Cuti Besar.
Cuti Besar diberikan kepada Cuti Sakit diberikan kepada Karyawan atau Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang melaksanakan Ibadah Umroh atau Haji;
- d. Format cuti sebagaimana pada Pasal 18 huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	DINASRADI KANTOR	AS 11	SEDA	WABUP
				

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 19

Kewajiban Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagai berikut :

1. setia dan taat pada NKRI;
2. mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan;
3. mentaati Peraturan Perundang-Undangan;
4. melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
5. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah Daerah dan masyarakat;
6. memegang rahasia jabatan dan rahasia Negara;
7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat;
8. masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
9. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya; dan
10. melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara dan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 20

- (1). Larangan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagai berikut :
- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dan dokumen/surat berharga milik Negara dan Pemerintah Daerah secara tidak sah;
 - d. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara dan pemerintah daerah; dan
 - e. menghambat berjalannya tugas kedinasan.



BAB VIII
PENGHASILAN

Pasal 21

- (1). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS diberikan penghasilan yang diberikan setiap bulan yang besarnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- (2). Standar besaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan, formasi yang diisi, dan kemampuan keuangan daerah;
- (3). Selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS berhak menerima honor lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX
PAKAIAN DINAS

Pasal 22

- (1). Setiap Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS memakai pakaian dinas dan kelengkapannya sesuai ketentuan pemerintah daerah;
- (2). Bentuk, Corak dan warna pakaian dinas Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS berbeda dengan pakaian dinas ASN.

BAB X
PEMBERHENTIAN

Pasal 23

Pemberhentian terhadap Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dapat diberhentikan Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri dan Tidak Dengan Hormat.

- (1). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS berhenti atau dapat diberhentikan Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri karena :
 - a. atas permintaan sendiri;
 - b. telah memasuki batas usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun bagi tenaga administrasi dan 60 (enam puluh) tahun bagi tenaga fungsional tertentu;
 - c. perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah daerah yang mengakibatkan pengurangan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
 - d. tidak cakap Jasmani dan/atau Rohani;

KABAG MUSLIM	DINA SIBA DAN KANTOR	AGS	SEDA	WABUP
				

- e. meninggal dunia;
- (2). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS berhenti atau dapat diberhentikan Dengan Tidak Hormat karena :
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. melakukan tindakan pidana;
 - c. menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - d. melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
 - e. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Walikota;
 - f. meninggalkan tugas lebih dari 46 (empat puluh enam) hari, dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun;
 - g. diangkat menjadi ASN;

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 24

- (1). Segala biaya yang diperlukan dalam proses Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo;
- (2). Penghasilan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat bersumber dari :
 - a. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah SOPD Kabupaten Boalemo; dan/atau
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1). Pembinaan, Pengawasan dan evaluasi Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dilaksanakan oleh :
 - a. Sekretaris Daerah; dan
 - b. Kepala SOPD / instansi terkait;



- (2). Pembinaan sebagaimana di maksud pada Pasal 1 huruf a, yang dilaksanakan Sekretaris Daerah;
- (3). Pengawasan, evaluasi dan monitoring sebagaimana pada pasal 1 huruf b, yang dilaksanakan oleh SOPD terkait dan/atau Instansi Kepegawaian yang mempunyai kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

(Bagian Kesatu)

HUKUMAN DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 26

- (1). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal20, diberikan hukuman disiplin;
- (2). Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) berupa :
 - a. Hukuman Disiplin Ringan;
Hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
 - teguran lisan oleh atasan;
 - teguran tertulis ke-1 (kesatu), ke-2 (kedua), dan ke-3 (ketiga), dengan tenggang waktu masing-masing 14 (empat belas) hari; dan
 - pernyataan tidak puas secara tertulis
 - b. Hukuman Disiplin Sedang;
Hukuman Disiplin Sedang yang memuat Penundaan Pembayaran Gaji terhadap Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS selama 1 (satu) triwulan berjalan.
 - c. Hukuman Disiplin Berat;
Hukuman Disiplin Berat memuat Pemutusan Hubungan Kerja atau Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat 2 (dua).
- (3). Kepala SOPD yang melanggar ketentuan Peraturan Bupati ini diberikan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(Bagian Kedua)

SANKSI

Pasal 27

- (1). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS apabila terlambat setiap masuk kerja dilakukan pemotongan Honor sejumlah Rp. 25.000.-; dan
- (2). Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS tidak masuk kerja dan/atau tanpa keterangan dilakukan pemotongan Honor sejumlah Rp. 50.000.-

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang diangkat sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, penugasan dan ketentuan perjanjian selanjutnya didasarkan pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1). Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, bagi Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dengan ketentuan :
 - a. berusia diatas 46 (empat puluh enam) tahun; atau
 - b. telah bekerja sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS pada SOPD atau Unit SOPD lebih dari 10 (sepuluh) tahun, maka penugasannya dilakukan dengan Perpanjangan Perjanjian Kerja.
- (2). Kepala SOPD melakukan inventarisir keberadaan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan menyampaikannya bersamaan dengan usulan Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1);
- (3). Perpanjangan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Ayat (1) dan ayat (5).



BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo

Ditetapkan di Tilamuta
Pada tanggal 28 Desember 2020

WAKIL BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

Diundangkan di Tilamuta
Pada Tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

SHERMAN MORIDU

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2020 NOMOR)

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 85 TAHUN 2020

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

TENTANG : MANAJEMEN PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

PERJANJIAN KERJA

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN

PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS

Nomor :

Pada hari initanggal....bulan Januari Tahun 2021 bertempat di Talamuta, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Boalemo, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KESATU.

- 2. Nama :(diisi PTT)
- Tempat/Tgl. Lahir :
- Tugas/Jabatan :
- Pendidikan :
- Alamat Rumah :

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Boalemo Nomor : Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo, maka dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan Ketentuan sebagai berikut :

KASABAG WALUPM	DISKALDAS KANTOR	ASST II	SEKDA	WABUP

Pasal 1

HUBUNGAN KERJA

PIHAK KESATU memberi tugas/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju untuk menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dengan jenis tugas/jabatan dan penempatan.

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 17 Ayat (2) Peraturan Bupati Boalemo NomorTahun 2020.

Pasal 3

JANGKA WAKTU

- (1). Perjanjian kerja ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 04 Januari 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021;
- (2). Perpanjangan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak berpedoman pada Pasal 14 Peraturan Bupati Boalemo Nomor Tahun 2020.

Pasal 4

HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

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

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1). Selama hubungan kerja berlangsung PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :
 - a. PIHAK KEDUA berhak menerima pendapatan dari PIHAK KESATU;
 - b. Pendapatan dibayarkan secara bulanan kepada PIHAK KEDUA setiap awal bulan berikutnya; dan

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASB III	SEKDA	BABUP
f	ab	h	h	h

- c. Hak lainnya sesuai Pasal 18 Peraturan Bupati Boalemo Nomor Tahun 2020.
- (2). Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :
- a. Hadir tepat waktu sesuai ketentuan Pasal 19;
 - b. Berpakaian rapi dan sopan;
 - c. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
 - d. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama Pegawai Tidak Tetap;
 - e. Mengisi daftar hadir setiap hari kerja;
 - f. Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja;
 - g. PIHAK KEDUA tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS di Lingkungan Pemerintah daerah Kabupaten Boalemo;
 - h. Kewajiban lainnya sesuai Pasal 19 Peraturan Bupati Boalemo Nomor Tahun 2020.
- (3). Selama hubungan kerja berlangsung PIHAK KESATU mempunyai hak sebagai berikut :
- a. Menetapkan Tugas, Pokok dan Fungsi PIHAK KEDUA;
 - b. Mengevaluasi dan Mengawasi kinerja serta etika PIHAK KEDUA;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal dari PIHAK KEDUA.

Pasal 6

SANKSI

- (1). Sanki diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa :
- a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian aset milik Pemerintah Kabupaten Boalemo;
 - b. tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan dan tidak dilengkapi dengan bukti yang sah;
 - c. bekerja rangkap di Instansi lain pada jam kerja yang disepakati;
 - d. Melanggara 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 didalam maupun diluar jam kerja tanpa izin yang sah;
 - g. Membocorkan rahasia jabatan dan dokumen Negara;

KABAG HUKUM	DINAS/RAJAH KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

- h. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap; dan
 - i. Larangan sesuai Pasal 20 Peraturan Bupati Boalemo Nomor...tahun 2020.
- (2). Jika PIHAK KEDUA melanggar Pasal 6 Ayat (1) Lampiran Keputusan Bupati ini, 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 boalemo Nomor Tahun 2020.
- (2). Akibat berakhirnya atau putusanya Perjanjian/kontrak kerja ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK KESATU atau 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 hokum Kabupaten Boalemo.

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;

KABAG HUKUM	DINASIBADA KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

(3). Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani 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

Materai
Rp. 6000

(.....)

PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

KABAG HUKUM	DINAS/SEKSI KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
<i>f</i>	<i>o</i>	<i>h</i>	<i>A</i>	<i>h</i>

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 25 TAHUN 2020

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

TENTANG : MANAJEMEN PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(diisi PTT)

Tempat/Tgl. Lahir :

Tugas/Jabatan :






Pendidikan :

Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda

Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari Kepala ...**);
2. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di Lingkungan ...**) dan segala ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
3. Dalam melaksanakan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4. Dalam menjalankan tugas dinas sanggup menggunakan pakaian, seragam, tanda pengenal dan perlengkapan yang berlaku pada...*);
5. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas;
6. Bersedia menerima pendapatan setiap bulannya sesuai dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo;
7. Tidak akan menuntut kesejahteraan lainnya diluar kemampuan APBD;
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai CPNS/PNS;
9. 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;
10. 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;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	*WABUP
				

11. Surat Pernyataan Kerja ini saya buat rangkap 2 (dua), 1 (satu)lembar bermaterai Rp. 6000,- (enam ribu) untuk Dina ...*), dan 1 (satu) lembar untuk saya simpan.

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

Tilamuta, Januari 2021
Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp.
6000,-

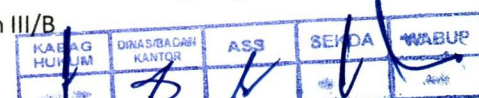
(.....)

KABAG HUKUM	DINAS/GADANI KANTOR	ASS III	SEDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN III : FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA NON PNS
 NOMOR : 85 TAHUN 2020
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2020
 TENTANG : MANAJEMEN PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS			
Masa Penilaian : 04 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021			
I DATA PENDUKUNG			
DATA PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS *)			
a. Nama			
b. Pendidikan Terakhir			
c. TMT awal diangkat PTT/PNS			
d. Tugas/Jabatan			
e. Unit Kerja			
Ketidakhadiran	Semester I	Semester II	
- Surat Keterangan Dokter	..... hari	..... hari	
- Izin/Sakit tanpa surat dokter	..... hari	..... hari	
- Datang terlambat/pulang cepat	..... hari	..... hari	
- Tanpa Keterangan	..... hari	..... hari	
II KESIMPULAN PENILAIAN			
1. NILAI HASIL PEKERJAAN	Nilai	Bobot (%)	Hasil
a. Kerajinan	..... x	.....	= .....
b. Kuantitas	..... x	.....	= .....
c. Ketelitian	..... x	.....	= .....
d. Loyalitas	..... x	.....	= .....
e. Inisiatif	..... x	.....	= .....
f. Kerjasama	..... x	.....	= .....
2. KESIMPULAN			
a. Jumlah Nilai			
b. Predikat			
III DISETUJUI : Tanggal 31 Desember 2021			
Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS *) Yang Dinilai,		AtasanLangsung/Pejabat Penilai, Kasubid/Kasubid.....**)	
(.....)		(.....)	
		Nip.	
Mengetahui			
(.....***)			
(.....)			
Nip.			

- *) Pilih salah satu, dan diisi TMT yang bersangkutan sejak diangkat menjadi PTT
- ***) Tulis nama jabatan atasan langsung PTT sekurang-kurangnya Pejabat Pengawas serta eselon IV/a, dengan ketentuan :
 - 1 Lingkup SD Negeri oleh Kepala SD Negeri
 - 2 Lingkup SMP Negeri oleh Kepala SMP Negeri
 - 3 Kepala UPTD/UPTB oleh Kepala UPTD/UPTB
 - 4 Instansi Induk oleh Kasi/Kasubag/Kasubid
- ****) Khusus untuk PTT 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



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 85 TAHUN 2020

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

TENTANG : MANAJEMEN PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO
....., 20....

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Kab. Boalemo
Cq. Kepala BKD-DIKLAT
Kabupaten Bioalemo
Di Tempat

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama			
Jabatan	Masa Kerja	.... Tahun	.... Bulan
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan	<input type="checkbox"/>	2. Cuti Besar	<input type="checkbox"/>
3. Cuti Sakit	<input type="checkbox"/>	4. Cuti Melahirkan	<input type="checkbox"/>
5. Cuti Karena Alasan Penting	<input type="checkbox"/>	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	<input type="checkbox"/>
III. ALASAN CUTI			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	.... (hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal	.....,..... 20....
V. CATATAN CUTI***			
1.	20...	2. Cuti Besar	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. Cuti Sakit
N-2			4. Cuti Melahirkan
N-1			5. Cuti Alasan Penting
N			6. Cuti di Luar Tanggungan Negara
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
		TELP	.....
		Hormat Saya, 	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kepala Sub Bidang/Kasubag NIP.	

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kepala Bidang NIP.	



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 85 TAHUN 2020

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

TENTANG : MANAJEMEN PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI NON PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

1. Pengertian

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

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

2. Uraian Parameter Kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS

a. Kerajinan (kehadiran dalam pekerjaan)

Kehadiran seorang Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dalam melaksanakan tugasnya (usaha Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja), Acuan kerajinan seorang Pegawai Tidak Tetap/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 Tidak Tetap/Pegawai Non PNS).

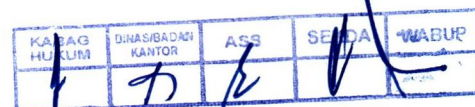
c. Ketelitian/Keakuratan

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

d. Loyalitas

Kesediaan Pegawai Tidak Tetap/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 Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dalam memperbaiki atau memutakhirkan hasil kerja, baik diminta ataupun tidak diminta oleh pimpinan.

f. Kerjasama

Kemampuan menjalin hubungan kerja baik pada unit kerjanya atau dengan unit kerja lainnya atau dengan pihak lain di luar 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 Tidak Tetap/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 NILAI	BOBOT (%)
1.	Kerajinan	30
2.	Kecepatan	15
3.	Keakuratan	15



4.	Loyalitas	15
5.	Inisiatif	5
6.	Kerjasama	20
Jumlah		100 %

5. Pejabat Penilai

Pejabat Penilai atas hasil kinerja Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS adalah atasan langsungnya dengan asumsi bahwa dialah yang paling mengetahui kinerja bawahannya, sehingga ketepatan penilai bisa lebih baik.

6. Sumber Penilaian

- a. Hasil Kerja/rekaman pekerjaan yang diselesaikan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS;
- b. Sikap dan Perilaku Pegawai Tidak Tetap/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 Desember setiap tahunnya;
3. Hasil penilaian selama 1 (satu) tahun dilaporkan kepada Kepala BKD-Diklat Kabupaten Boalemo apabila Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dinyatakan memenuhi syarat untuk diangkat kembali/diperpanjang.

8. Tata Cara Penilaian

Tata Cara penilaian Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Non PNS dilakukan dari jumlah hasil nilai kinerja di kali dengan presentase pembobotan sehingga hasil pengkalian 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 : YUSRIN bertugas di Bidang Diklat Aparatur BKD-Diklat Kabupaten Boalemo dan PA Kabid Diklat Aparatur BKD-Diklat



Kabupaten Boalemo, dan telah dinilai oleh atasan langsung dengan formula :

1. Kerajinan	=	105	X	30%	=	31,5
2. Kecepatan	=	95	X	15%	=	14,25
3. Keakuratan	=	95	X	15%	=	14,25
4. Loyalitas	=	110	X	15%	=	16,5
5. Inisiatif	=	125	X	5%	=	6,25
6. Kerjasama	=	95	X	20%	=	19
Jumlah	=	625		100	=	101,75

Keterangan :

- Jumlah nilai 101,75 adalah termasuk kedalam rentang 124 sampai dengan 150, dengan demikian hasil kinerja YUSRIN berpredikat *Istimewa*;
- Kerajinan dengan nilai 105 diperoleh dari penilaian kehadiran Pegawai Tidak Tetap/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, keakuratana dan lain-lain sama seperti kerajinan dengan melihat parameter kinerja seperti diatas.

Plt. BUPATI BOALEMO,



ANAS JUSUF