



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 12 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2004 TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP

BUPATI KUNINGAN

Menimbang : bahwa untuk menjamin kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pegawai Tidak Tetap, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Peraturan daerah tersebut dalam bentuk Peraturan Bupati Kuningan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Nomor 169 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pegawai Tidak Tetap (Lembaran daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2004 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).
5. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 7 Tahun 2005 tentang Ketentuan Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
2. Bupati adalah Bupati Kuningan;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
4. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
6. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan teknis administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi Pemerintah Daerah;
7. Formasi PTT adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas unit organisasi;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja pada Perangkat Daerah yaitu :
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Sekretariat DPRD
 - c. Dinas Daerah
 - d. Lembaga Teknis Daerah
 - e. Kecamatan
 - f. Kelurahan
9. Gaji adalah hak yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemerintah Daerah kepada Pegawai Tidak Tetap;

BAB II

FORMASI PTT

Pasal 2

Formasi PTT hanya dapat disusun apabila mendapat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 3

- (1) Untuk kebutuhan penyusunan formasi PTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap unit kerja wajib menyusun formasi PTT untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, sifat dan beban kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- (2) Formasi PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk mendapat penetapan persetujuan;
- (3) Evaluasi terhadap formasi PTT dilakukan setiap 1 tahun sekali oleh Badan Kepegawaian Daerah.

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN PTT

Pasal 4

- (1) Pengangkatan PTT dilakukan untuk mengisi formasi PTT yang telah mendapat penetapan sebagaimana dimaksud pada pasal 3;
- (2) Pengangkatan PTT dilakukan secara terbuka melalui pengumuman dengan mencantumkan:
 - a. Jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. Pendidikan dan keahlian (kompetensi) yang diperlukan;
 - c. Syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - d. Alamat tempat lamaran ditujukan;
 - e. Batas waktu pengajuan surat lamaran.
- (3) Pengangkatan PTT dilakukan secara selektif oleh suatu tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Calon PTT yang dinyatakan lulus seleksi, diangkat oleh Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan ditugaskan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pengangkatan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan PTT yang bersangkutan dengan menggunakan formulir model I sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini;
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk jangka waktu 1 tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

BAB IV

GAJI PTT

Pasal 6

Pemberian besaran Gaji PTT mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pelaksanaan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

BAB V

PEMBERHENTIAN PTT

Pasal 7

Batas usia tertinggi PTT 46 tahun.

Pasal 8

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai kewenangan mengajukan pemberhentian PTT kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Tata cara pemberhentian PTT diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah atas nama Bupati.

BAB VI
PENILAIAN PTT

Pasal 10

Dalam rangka pendayagunaan, terhadap setiap PTT dilakukan penilaian.

Pasal 11

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban memberikan penilaian secara berkala setiap 6 bulan sekali atas prestasi kerja PTT yang bertugas di Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan standar kinerja yang telah ditetapkan;

Pasal 12

Penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 11 dapat pula berfungsi sebagai alat bantu dalam rasionalisasi PTT.

Pasal 13

Kriteria dan tata cara penilaian PTT dimaksud dalam Pasal 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VII
PELAKSANAAN RASIONALISASI PTT

Pasal 13

Waktu dan Prosedur pelaksanaan rasionalisasi PTT ditentukan kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : KUNINGAN
Pada Tanggal: 27-12-2005



BUPATI KUNINGAN

[Handwritten Signature]
AANG HAMID SUGANDA

Diundangkan di : KUNINGAN
Pada Tanggal : 28-12-2005



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

[Handwritten Signature]
AMAN SURYAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN *2005* NO *12* SERI :

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI & PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>	23/12/05	
KABAG	<i>[Signature]</i>	26/12/05	
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>	27/12/05	

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KUNINGAN			
PEMINTA	PARAF	TGL.	KFI
KASUBAG / KASUBID	<i>[Signature]</i>	27/12/05	
	<i>[Signature]</i>	27/12/05	
	<i>[Signature]</i>	27/12/05	

DAERAH KUNINGAN			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>		
KABAG	<i>[Signature]</i>		

FORMULIR MODEL I
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 12 TAHUN 2005
TANGGAL : 27 - 12 - 2005

PERJANJIAN KERJA

NOMOR :

Pada hari ini..... Tanggal Bulan
.....Tahun dua ribu, kami yang bertandatangan di
bawah ini :

- I. : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
(*Nama Lengkap*) Kabupaten Kuningan, berkedudukan di JL.
Siliwangi 88 Kuningan, bertindak untuk
dan atas nama Bupati Kuningan.
Selanjutnya di sebut PIHAK KESATU
- II. : Berkedudukan di (*alamat rumah yang*
(*Nama Lengkap Tenaga bersangkutan*) dalam hal ini bertindak
Kontrak Kerja) untuk dan atas nama sendiri selaku
Pegawai Tidak Tetap.
Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, selanjutnya PIHAK KESATU dan
PIHAK KEDUA terlebih dahulu menerangkan bahwa :

1. Sejak diterapkannya kebijaksanaan tidak menambah formasi pegawai baru,
pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah kewenangan PIHAK KESATU
perlu dilakukan penambahan Pegawai yang memiliki keahlian dan
keterampilan sesuai dengan kebutuhan organisasi melalui pengangkatan
Pegawai Tidak Tetap (*PTT*);
2. PIHAK KEDUA memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU
untuk diangkat sebagai Pegawai Tidak Tetap pada Satuan Kerja Perangkat
Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, yang dituangkan
dalam Perjanjian Kerja sebagai berikut :

PENUGASAN PEKERJAAN

Pasal 1

PIHAK KESATU menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan pada (*Satuan Kerja Perangkat Daerah*)

KEWAJIBAN

Pasal 2

Setiap Pegawai Tidak Tetap wajib :

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
- c. Mentaati hari kerja dan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan yang berwenang pada Satuan Kerjanya dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan;
- e. Dalam hal tertentu, melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja yang ditugaskan oleh atasan yang berwenang;
- f. Mentaati semua persyaratan / peraturan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

H A K

Pasal 3

Setiap Pegawai Tidak Tetap berhak :

- a. Memperoleh Gaji yang besarnya mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pelaksanaan APBD yang ditetapkan setiap tahun;
- b. Memiliki Nomor Registrasi PTT;
- c. Menerima pembinaan dari PIHAK KESATU dan atasan yang berwenang dalam pelaksanaan pekerjaan.

**PENGUNDURAN DIRI, PEMBERHENTIAN DAN
PEMBATALAN PERJANJIAN KERJA**

Pasal 4

- (1) Karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, PIHAK KEDUA dapat mengundurkan diri sebagai Pegawai Tidak Tetap dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dan atasan yang berwenang;
- (2) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak mentaati Peraturan yang tercantum dalam perjanjian kerja ini dan atau terjadi penyederhanaan organisasi pemerintah atau keadaan lain yang mengharuskan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap, PIHAK KESATU dapat memberhentikan PIHAK KEDUA dan atau membatalkan Perjanjian Kerja ini;

PENUTUP

Pasal 5

Perjanjian Kerja ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir pada tanggal, dengan ketentuan setelah berakhir masa berlakunya perjanjian kerja ini, secara otomatis mengakhiri tugas Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan.

Demikian Perjanjian Kerja ini di buat di Kuningan pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI & PA			
PEJABAT	PAPAR	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>	23/12/05	
KABAG	<i>[Signature]</i>	26/12/05	
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>	4/06	



BUPATI KUNINGAN

[Signature of Aang Hamid Suganda]

AANG HAMID SUGANDA

BADAN KEPEGAWAIAN KUNINGAN			
PEJABAT	PAPAR	TGL.	KET.
KASUBAG / KASUBID	<i>[Signature]</i>	27/12/05	
KABID	<i>[Signature]</i>	27/12/05	
KABAG TU	<i>[Signature]</i>		
KEPADA	<i>[Signature]</i>	27/12/05	

PARAP KOORDINASI BAG		
PEJABAT	PAPAR	TGL.
KASUBAS	<i>[Signature]</i>	
KABAG.	<i>[Signature]</i>	

[Handwritten signature]

FORMULIR II
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 12 TAHUN 2005
TANGGAL: 27-12-2005

PENILAIAN KINERJA PTT			
Masa Penilaian : tanggal s.d. tahun			
I DATA PENDUKUNG			
1. DATA PTT YANG DINILAI			
a. Nama			
b. Pendidikan terakhir			
c. Mulai masuk kerja			
d. Unit kerja			
e. 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 izin	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. Kerja sama	x	=	
2. KESIMPULAN			
a. Jumlah nilai			
b. Predikat			
III DISETUJUI : Tanggal			
PTT yang dinilai	Atasan langsung		
(.....)	(.....)		

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAB KUNINGAN			
PEJABAT	PARAF	TSL	KET.
KASUBAG / KASUBID	<i>[Signature]</i>	27/12/05	
KABID	<i>[Signature]</i>	27/12/05	
KABAG TU			
KEPALA	<i>[Signature]</i>	27/12/05	
ASISTEN			

KEPALA BAHAG: ORGANISASI & PA			
PEJABAT	PARAF	TSL	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>	23/12/05	
KABAG	<i>[Signature]</i>	26/12/05	
ASSISTEN			
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

BUPATI KUNINGAN

[Signature]

AANG HAMID SUGANDA

PEJABAT	PARAF	TSL	KET.
KASIS PA	<i>[Signature]</i>		
KABAG	<i>[Signature]</i>		

Parameter Penilaian Kinerja PTT.

1.	Kerajinan (Kehadiran dalam pekerjaan): kehadiran seorang PTT dalam melaksanakan tugasnya (usaha PTT mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuran kerajinan seorang PTT berdasarkan catatan absensi, di luar hak cuti atau izin yang diatur.		
		Rentang Bobot	Nilai Prestasi
	<p>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.</p> <p>b. Sangat rajin, artinya sadar dan bertanggung jawab mentaati jadwal kerja, tidak pernah terlambat atau pulang lebih cepat, selalu hadir dan selalu bersedia melaksanakan tugas setiap diperlukan.</p> <p>c. Rajin, artinya dalam satu kurun waktu penilaian secara kumulatif 5 kali (250 menit) datang terlambat/pulang lebih cepat dan/ atau sakit maksimal 3 hari kerja bukan dirawat di rumah sakit.</p> <p>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.</p> <p>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 2 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.</p> <p>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.</p>	<p>125 s.d. 150</p> <p>100 s.d. 124</p> <p>90 s.d. 99</p> <p>80 s.d. 89</p> <p>60 s.d. 79</p> <p>0 s.d.59</p>	

2	Kuantitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan : Jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target/sasaran yang ditetapkan untuk tiap PTT)		
		Rentang Bobot	Nilai Prestasi
	<ul style="list-style-type: none"> a. Luar biasa produktifnya dibandingkan dengan PTT selevelnya. b. Sangat produktif, mampu menghasilkan lebih dari target yang ditetapkan. c. Produktif (mampu menghasilkan 90 s.d. 99 % dari target yang ditetapkan) d. Cukup produktif (mampu menghasilkan 80 s.d. 89% dari target yang ditetapkan). e. Kadang-kadang produktif, sehingga perlu bantuan karyawan lain (menyelesaikan target 60 s.d. 79%). f. Selalu gagal mencapai target (di bawah 60%). 	<ul style="list-style-type: none"> 125 s.d. 150 100 s.d. 124 90 s.d. 99 80 s.d. 89 60 s.d. 79 0 s.d. 59 	
3	Ketelitian/keakuratan : Kecermatan, kerapian, kebenaran dan kecakapan : dalam bekerja sehingga hasil kerja akurat secara meyakinkan sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab/tugasnya.		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Luar biasa teliti dan akurat dengan tingkat kesalahan 0 b. Sangat akurat dan konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. c. Akurat dapat mempertahankan konsistensi kualitas hasilnya hampir tidak pernah membuat kesalahan (90 s.d.99% benar). d. Cukup akurat dalam mempertahankan kualitas (sedikit sekali membuat kesalahan dengan 80 s.d. 89 % benar) e. Tidak akurat dalam mempertahankan konsistensi kualitas (cukup banyak membuat kesalahan atau 60 s.d. 79% benar). f. Sangat tidak akurat, hasil kerja tidak dapat diandalkan karena di bawah standar (hasil kurang dari 60% benar) 	<ul style="list-style-type: none"> 125 s.d. 150 100 s.d. 124 90 s.d. 99 80 s.d. 89 60 s.d. 79 0 s.d. 59 	

4	Loyalitas : Kesiediaan PTT 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.		
		Rentang Bobot	Nilai Prestasi
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengabdian, pikirannya dan perasaannya pada Pemerintah Daerah. b. Selalu bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas dan sangat menunjang kepentingan dinas (bersedia menyediakan waktu di luar jadwal kerja). c. Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas. d. Bersedia meluangkan waktu di luar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan. e. Tidak bersedia meluangkan waktu untuk kepentingan dinas di luar jam kerja. f. Sangat tidak bersedia meluangkan waktu untuk kepentingan perusahaan di luar jadwal kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> 125 s.d. 150 100 s.d. 124 90 s.d. 99 80 s.d. 89 60 s.d. 79 0 s.d. 59 	
5	Inisiatif : mampu dan mau meningkatkan serta memutakhirkan hasil kerja untuk kepentingan dinas, yang dapat dibuktikan ada tidaknya inisiatif dari PTT dalam memperbaiki atau memutakhirkan hasil kerja, baik diminta ataupun tidak diminta oleh pimpinan.		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Penuh inisiatif dengan ide - ide segar yang dapat meningkatkan kinerja. b. Sangat mampu menemukan cara dan metode baru untuk menyelesaikan tugas tanpa arahan c. Mampu mengemukakan gagasan atau ide baru dengan arahan sekedarnya dalam menyelesaikan tugas. d. Cukup upaya menemukan ide baru dengan petunjuk dalam menyelesaikan tugasnya. e. Kurangnya upaya untuk menyelesaikan pekerjaan dan selalu memerlukan petunjuk dalam menyelesaikan tugas. f. Sangat tidak punya keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan meskipun telah dibantu dan diarahkan. 	<ul style="list-style-type: none"> 125 s.d. 150 100 s.d. 124 90 s.d. 99 80 s.d. 89 60 s.d. 79 0 s.d. 59 	

6	<p>Kerja sama : 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.</p>		
		Rentang Bobot	Nilai Prestasi
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki network yang sangat luas dan dikenal serta disegani. b. Sangat mampu menjalin hubungan kerja. c. Mampu menjalin hubungan kerja. d. Cukup mampu menjalin hubungan kerja dan kadang kadang tidak dapat menerima keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya. e. Kurang dapat menjalin hubungan kerja dan kurang dapat memberi dan menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya. f. Tidak dapat menjalin hubungan kerja, tidak dapat memberi dan menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya. 	<ul style="list-style-type: none"> 125 s.d. 150 100 s.d. 124 90 s.d. 99 80 s.d. 89 60 s.d. 79 0 s.d. 59 	

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PTT

A. Pengertian :

1. 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 kemandirian dalam bekerja serta kerja sama dengan pegawai lain.
2. PTT adalah pegawai yang diangkat untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan teknis administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi Pemerintah Daerah.

B. Uraian Parameter Kinerja PTT

Parameter Kinerja :

a. Kerajinan (kehadiran dalam pekerjaan)

Kehadiran seorang PTT dalam melaksanakan tugasnya (usaha PTT mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuan kerajinan seorang PTT berdasarkan catatan absensi, di luar 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 PTT)

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 PTT 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 PTT 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 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.

C. CARA PENGUKURAN

Skala pengukuran yang digunakan berdasarkan hasil kinerja PTT secara individual dari parameter kerajinan, kecepatan, keakuratan, loyalitas, inisiatif dan kerja sama 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 100 sampai 124, predikat sangat baik
- c. Skor antara 90 sampai 99, predikat baik
- d. Skor antara 80 sampai 89, predikat cukup
- e. Skor antara 60 sampai 79, predikat kurang baik
- f. Skor antara 0 sampai 59, predikat tidak baik

D. PEMBOBOTAN

Setiap parameter kinerja harus diberi bobot berdasarkan tingkat kepentingan dinas/pekerjaan.

Nilai pembobotan :

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

E. PEJABAT PENILAI

Pejabat penilai atas hasil kinerja PTT adalah atasan langsungnya dengan asumsi bahwa dialah yang paling mengetahui kinerja bawahannya, sehingga tingkat ketepatan penilaian bisa lebih baik.

F. SUMBER PENILAIAN

1. Hasil kerja/ rekaman pekerjaan yang diselesaikan PTT
2. Sikap dan perilaku PTT

G. WAKTU PENILAIAN

Penilaian dilaksanakan 2 kali, yaitu periode penilaian Januari sampai dengan Juli dan periode Agustus sampai dengan Desember tiap tahunnya.

H. TATA CARA PENILAIAN

Tata cara penilaian PTT dilakukan dari jumlah hasil nilai kinerja dikali dengan prosentase pembobotan sehingga hasil pengalian berada pada rentang nilai pencapaian kinerja PTT, apakah masuk ke dalam predikat istimewa, sangat baik, baik, cukup, kurang baik atau tidak baik.

Contoh : Si A bertugas di Bagian Organisasi dan PA Setda Kab. Kuningan, dan telah dinilai oleh atasan langsungnya dengan formula :

$$\text{Nilai kinerja} \times \text{bobot (\%)} = \text{Nilai}$$

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

Jumlah nilai 98,2 adalah termasuk ke dalam rentang 90 sampai dengan 99, dengan demikian hasil kinerja si A **berpredikat baik**

Catatan :

Kerajinan dengan nilai 105 diperoleh dari penilaian kehadiran PTT 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 di atas.