



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2021**

TENTANG

TENAGA KONTRAK DAERAH

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa tingginya kebutuhan OPD atau unit kerja terhadap jenis pekerjaan tertentu dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, menyebabkan masih terdapat tenaga kontrak daerah pada OPD atau unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 22 ayat (2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, pejabat pemerintahan diberikan kewenangan untuk menggunakan kewenangan diskresi dengan tujuan untuk melancarkan penyelenggaraan pemerintahan, mengisi kekosongan hukum, memberikan kepastian hukum dan mengatasi stagnasi pemerintahan dalam keadaan tertentu guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tenaga Kontrak Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 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) sebagaimana 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 Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398) ;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TENAGA KONTRAK DAERAH

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan.
8. Kepala OPD adalah kepala OPD pada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan.
10. Tenaga Kontrak Daerah adalah pegawai pemerintah daerah yang bukan Aparatur Sipil Negara yang ditempatkan pada OPD dengan SPK yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu yang penghasilannya dibebankan kepada APBD yang selanjutnya disingkat TKD.
11. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja OPD berdasarkan volume kerja.
12. Efektivitas dan Efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/ beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi OPD.
13. Surat Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat SPK adalah surat yang memuat perjanjian kerja antara Tenaga Kontrak Daerah dengan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
14. Jasa Tenaga Kontrak Daerah adalah penghasilan yang diberikan kepada Tenaga Kontrak Daerah.
15. Cuti adalah hak untuk tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
16. Penilaian kinerja individu adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja Tenaga Kontrak Daerah.

17. Sasaran kerja adalah rencana kerja dan target yang harus dicapai oleh Tenaga Kontrak Daerah .
18. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas.
19. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Tenaga Kontrak Daerah.
20. Pejabat penilai adalah atasan langsung Tenaga Kontrak Daerah yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
21. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Tenaga Kontrak dengan Kepala Perangkat Daerah.
22. Jenis pekerjaan adalah kelompok pekerjaan yang memiliki karakteristik sama atau tugas sejenis.
23. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
24. Peraturan kedinasan adalah peraturan yang diterapkan oleh Pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
25. Hari adalah hari kerja.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar hukum dan pedoman bagi OPD dalam melakukan penataan dan pengelolaan TKD Daerah.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. menetapkan jenis pekerjaan TKD; dan
- b. mengatur hak dan kewajiban dari TKD.

BAB III
JENIS PEKERJAAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Bagian Kesatu
Jenis Pekerjaan
Pasal 4

- (1) Jenis Pekerjaan TKD ditentukan berdasarkan karakteristik kedekatan pekerjaan yang sama dan atau sejenis;
- (2) Jenis pekerjaan TKD meliputi :
 - a. kelompok administrasi;
 - b. kelompok operasional, atau petugas lapangan; dan

- c. kelompok teknis;
- (3) Jenis pekerjaan TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala BKPSDM.

Bagian Kedua
Analisis Beban Kerja
Pasal 5

- (1) ABK dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing OPD dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.
- (2) ABK dilakukan terhadap setiap jabatan yang ada dalam OPD yang dibebankan kepada TKD.
- (3) Tata cara penghitungan analisis beban kerja untuk TKD disamakan dengan penghitungan ABK bagi ASN di lingkungan pemerintah daerah.

BAB IV
PENGANGKATAN TENAGA KONTRAK DAERAH
Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan jenis pekerjaan berdasarkan analisis beban kerja kepada Bupati melalui BKPSDM.
- (2) Kepala BKPSDM menerbitkan Surat Keputusan tentang Jenis Pekerjaan dan Jumlah TKD berdasarkan analisis beban kerja yang diusulkan Perangkat Daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Perangkat Daerah melakukan seleksi TKD sesuai dengan Jenis Pekerjaan yang telah ditetapkan.
- (4) Seleksi TKD sebagaimana ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala BKPSDM.
- (5) Perangkat Daerah mengajukan nama untuk mengisi jabatan sesuai dengan jenis pekerjaan kepada BKPSDM.
- (6) BKPSDM memberikan persetujuan terhadap nama dan jenis pekerjaan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah.
- (7) Perangkat Daerah membuat Surat Perjanjian Kerja dengan diketahui Sekretaris Daerah sebagaimana terlampir pada lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V
MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

- (1) Perjanjian TKD berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran
- (2) Setelah berakhirnya masa berlaku perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), hubungan kerja antara Perangkat Daerah dengan TKD berakhir dengan sendirinya tanpa ada kewajiban membayar kompensasi dalam bentuk apapun.
- (3) Perjanjian kerja dapat diperpanjang apabila masih dibutuhkan, menunjukkan kinerja yang baik, disiplin dan kemampuan keuangan daerah untuk membayar jasa TKD.

BAB VI
JUMLAH DAN JASA
Pasal 7

- (1) Jumlah TKD diklasifikasikan berdasarkan OPD tempat TKD bertugas.
- (2) Jumlah TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada keputusan Kepala BKPSDM.
- (3) Perubahan jumlah TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 8

Besaran Jasa TKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
HAK
Pasal 9

Kepada TKD diberikan hak sebagai berikut :

- a. jasa TKD;
- b. penghasilan lain yang sah;
- c. cuti;
- d. jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

Pasal 10

Hak atas Jasa TKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a diberikan pada awal bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas.

Pasal 11

- (1) Hak atas penghasilan lain yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b untuk TKD terdiri atas :
 - a. uang lembur;
 - b. biaya perjalanan dinas; dan
 - c. honorarium kegiatan.
- (2) Besaran hak atas penghasilan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran OPD dan besaran nilainya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c terdiri atas :
 - a. cuti besar;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan; dan
 - d. cuti alasan penting.
- (2) Pemberian hak cuti diajukan oleh TKD kepada Kepala OPD tempat bertugas.

- (3) Kepala OPD tempat bertugas menetapkan jangka waktu cuti dengan mempertimbangkan beban kerja dan hal-hal kedinasan lainnya.

Pasal 13

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a diberikan kepada TKD untuk kepentingan agama.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jadwal keberangkatan yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b diberikan kepada TKD apabila :

- a. MENDERITA sakit 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari kerja harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada kepala OPD dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
- b. menderita sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada kepala OPD tempat bertugas dengan melampirkan surat keterangan / diagnosa dokter pemerintah yang menetapkan tujuan dan lamanya diberikan cuti sakit; atau
- c. mengalami keguguran kandungan diberikan cuti sakit paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 15

Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dengan pasal 12 ayat (1) huruf c diberikan kepada TKD yang melahirkan, paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 16

- (1) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf d, diberikan apabila :
 - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan TKD yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - c. melangsungkan perkawinan.
- (2) Cuti merawat ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sesuai dengan persetujuan yang ditetapkan oleh kepala OPD dengan melampirkan surat keterangan /diagnosa dokter pemerintah.
- (3) Cuti pernikahan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan paling lama 2 (dua) minggu.

Pasal 17

TKD yang cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 sampai dengan pasal 16 tetap diberikan uang jasa TKD..

Pasal 18

Hak atas jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d dibebankan pada anggaran masing-masing OPD dan besaran iuran bulanan yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SASARAN KERJA

Pasal 19

- (1) Setiap TKD harus mencapai sasaran kerja
- (2) Capaian sasaran kerja TKD menjadi salah satu dasar pertimbangan perpanjangan masa kerja.
- (3) Penilaian capaian sasaran kerja paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis pekerjaan masing-masing TKD.
- (4) Penilaian capaian sasaran kerja dilakukan dengan cara membandingkan target antara realisasi dan perilaku kerja.
- (5) Penilaian capaian sasaran kerja dilaporkan kepada BKPSDM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Sasaran kerja ditetapkan oleh pejabat penilai untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

BAB IX KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian kesatu

Kewajiban

Pasal 20

Setiap TKD wajib :

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. menaati segala peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan sebaik-baiknya, penuh pegabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan Kedinasan;
- e. mengutamakan kepentingan kedinasan di atas kepentingan golongan atau pribadi;
- f. menyimpan rahasia kedinasan dengan sebaik-baiknya;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan dinas;

- h. segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang membahayakan, merugikan kedinasan, dibidang keamanan, keuangan dan materil;
- i. masuk kerja, bekerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- j. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik daerah dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- m. menaati perintah kedinasan dari pejabat atasan yang berwenang;
- n. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- o. bertindak dan bersikap tegas dan adil;
- p. memberi teladan yang baik kepada sesama rekan kerja dan masyarakat;
- q. berpakaian rapi, rambut pendek, lengkap dengan tanda pengenal, sopan serta bersikap, bertingkah laku yang baik terhadap masyarakat, rekan kerja, dan atasan;
- r. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan diantara sesama rekan kerja;
- s. menjadi teladan dan memelihara keharmonisan keluarga.

Bagian Kedua
Larangan
Pasal 21

(1) Setiap TKD dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik berupa dokumen atau surat-surat berharga milik dinas secara tidak sah;
- c. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, rekan kerja, atau orang lain, baik didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan daerah;
- d. bertindak sewenang-wenang sesama rekan kerja;
- e. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya;
- f. menghambat tugas kedinasan;
- g. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, 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 kedinasan;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan TKD lain; dan atau
 - 4. sebagai peserta kampanye dengan atau tidak menggunakan fasilitas kedinasan;
- h. memberikan dukungan kepada calon Presiden / Wakil Presiden, Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 TKD lainnya dalam lingkungan OPD atau unit kerja, anggota keluarga, dan atau masyarakat;
- i. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi KTP atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;
- j. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
 1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah;
 2. menggunakan fasilitas yang terkait dengan pekerjaan 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.
- k. melakukan segala sesuatu yang merugikan kepentingan dinas karena kepentingan golongan, pribadi atau pihak lain;
- l. melakukan hal-hal yang menurunkan martabat, kehormatan, Negara dan Pemerintah;
- m. melakukan tindakan yang bersifat negatif baik didalam maupun diluar lingkungan kerja;
- n. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat TKD;
- o. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia kedinasan yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- p. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain; dan atau
- q. menjadi anggota dalam kegiatan partai politik.

(2) Setiap TKD dilarang melakukan perpindahan dalam tahun anggaran berjalan.

BAB X
PAKAIAN DAN JAM KERJA
Bagian Kesatu
Pakaian
Pasal 22

- (1) Pakaian TKD hari Senin sampai dengan hari Kamis adalah putih hitam, dengan ketentuan :
 - a. pria memakai kemeja putih, celana panjang warna hitam;

- b. wanita memakai kemeja putih dan rok warna hitam.
- (2) Pada OPD tertentu menyesuaikan dengan ketentuan pakaian dinas lingkungan kerja tanpa memakai atribut ASN.
- (3) Hari Jumat memakai batik daerah.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 23

- (1) TKD dalam melaksanakan tugasnya wajib :
 - a. melaksanakan apel gabungan
 - b. datang dan pulang sesuai ketentuan jam kerja; dan
 - c. tidak berada ditempat umum bukan karena dinas.
- (2) TKD mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) disatuan kerja masing-masing.
- (3) Ketentuan mengenai hari kerja, jam kerja, sistem pengisian daftar hadir menyesuaikan dengan ketentuan pengaturan jam kerja yang berlaku bagi ASN di Lingkungan kerja masing-masing TKD.
- (4) Ketentuan jam kerja bagi TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan terhadap pekerjaan tertentu yang dituangkan dalam surat perjanjian kerja.

BAB XI

PENAMBAHAN, PERPANJANGAN DAN PERPINDAHAN

Bagian Kesatu

Penambahan

Pasal 24

- (1) OPD atau unit kerja dapat mengusulkan penambahan TKD berdasarkan analisis kebutuhan.
- (2) Penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. ketersediaan anggaran;
 - b. keahlian atau keterampilan teknis yang sangat dibutuhkan; dan
 - c. kesehatan jasmani dan rohani TKD daerah.
- (3) Penambahan TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Penambahan TKD yang telah mendapat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui surat perjanjian kerja yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) Format surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Perpanjangan
Pasal 25

- (1) Perpanjangan masa kerja hanya diperuntukkan bagi TKD melalui kajian teknis oleh OPD dengan persetujuan BKPSDM.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mempekerjakan kembali TKD yang telah melaksanakan tugas, dan diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Perpanjangan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan :
 - a. kebutuhan OPD;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. capaian sasaran kerja;
 - d. pendidikan, kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan; dan
 - e. kesehatan jasmani dan rohani TKD.
- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat perjanjian kerja yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) OPD wajib menyampaikan laporan perpanjangan kepada BKPSDM.

Bagian Ketiga
Perpindahan
Pasal 26

- (1) Perpindahan TKD dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau oleh BKPSDM atas nama Bupati.
- (2) Jenis perpindahan TKD terdiri dari :
 - a. perpindahan jenis pekerjaan yang berbeda dalam OPD atau unit kerja yang sama;
 - b. perpindahan jenis pekerjaan yang berbeda antar OPD;
 - c. perpindahan jenis pekerjaan yang sama antar OPD.
- (3) Dalam hal TKD yang pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, maka jenis pekerjaan yang baru harus dicantumkan dalam keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XII
PEMBERHENTIAN TENAGA KONTRAK DAERAH
Pasal 27

- (1)TKD diberhentikan apabila :
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah mencapai batas usia kerja;
 - c. mengundurkan diri ;
 - d. tidak tercapainya sasaran kerja;
 - e. tidak cakap jasmani/rohani untuk melaksanakan pekerjaan;
 - f. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 20;
 - g. melakukan larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21;
 - h. pertimbangan kebutuhan OPD; dan/ atau

- i. ditetapkan sebagai tersangka terkait tindak pidana Narkotika, Asusila, Korupsi, Keamanan negara dan tindak pidana khusus lainnya
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk TKD ditetapkan dengan keputusan SPK.

Pasal 28

Pemberhentian karena telah mencapai batas usia kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) huruf b adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.

Pasal 29

Pemberhentian karena mengundurkan diri atas kemauan sendiri sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) huruf c dilakukan oleh TKD dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kepala OPD tempat bertugas.

Pasal 30

Pemberhentian karena tidak tercapainya sasaran kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf d harus dilengkapi dengan dokumen sasaran kerja TKD yang bersangkutan.

Pasal 31

Pemberhentian karena tidak cakap jasmani/rohani sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap TKD yang telah diberikan cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau berdasarkan hasil pengujian kesehatan dari dokter tidak memungkinkan untuk bekerja kembali.

Pasal 32

- (1) Pemberhentian karena pertimbangan kebutuhan OPD, sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) huruf h untuk TKD dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pekerjaan tertentu yang menurut jenis atau sifat atau kegiatan pekerjaannya selesai dalam waktu tertentu;
 - b. pekerjaan yang sekali selesai atau yang sifatnya sementara;
 - c. pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama;
 - d. pekerjaan yang bersifat musiman;
 - e. pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan baru; atau
 - f. ketersediaan anggaran OPD atau unit kerja.

BAB XIII
PELAPORAN
Pasal 33

Kepala OPD atau unit kerja wajib melaporkan kondisi TKD kepada BKPSDM secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

BAB XIV
SANKSI
Pasal 34

- (1) Setiap TKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 dan atau Pasal 21, dikenakan sanksi berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan atau
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung yang diketahui oleh Kepala OPD.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) hari.
- (4) Apabila TKD tidak mengindahkan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan teguran tertulis.
- (5) Apabila TKD tidak mengindahkan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis oleh atasan.
- (6) Apabila TKD tidak mengindahkan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis dalam jangka waktu 5 (lima) kerja, maka Kepala OPD dapat mengusulkan pemberhentian kepada Sekretaris Daerah.
- (7) Apabila TKD tidak mengindahkan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, maka kepala OPD atau unit kerja melakukan pemberhentian.

BAB XV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA
Pasal 35

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam hubungan kerja antara TKD dan OPD pemberi kerja, diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud Ayat (1) tidak tercapai kesepakatan maka diselesaikan menurut ketentuan yang berlaku.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 36

TKD tidak dapat menuntut Pemerintah Daerah untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

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

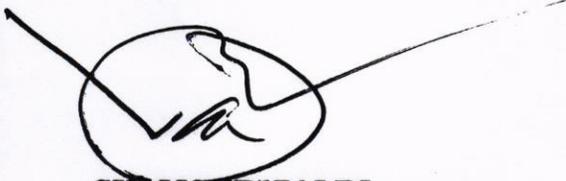
Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 27 Agustus 2021


BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,



SYAMSURIZALDI
BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 51

FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJA

KOP OPD

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala (Nama OPD/unit kerja)
Bertindak dalam jabatannya tersebut, untuk dan atas (Nama OPD/unit kerja), selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Pendidikan :
Jenis Kelamin :
Alamat :
No. KTP :

Bertindak untuk dan atas nama diri pribadi, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut para pihak, terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

- a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia pada instansi PIHAK PERTAMA diperlukan adanya TKD yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut.
- b. bahwa PIHAK KEDUA bersedia untuk memenuhi kebutuhan PIHAK PERTAMA sebagai TKD tersebut, maksud mana diterima baik oleh PIHAK PERTAMA.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka Para Pihak setuju dan sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja denganketentuan sebagai berikut :

BAB I
JANGKA WAKTU
Pasal 1

Perjanjian kerja ini berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun (waktu menyesuaikan).

BAB II
OBJEK
Pasal 2

Objek Perjanjian Kerja ini adalah pelaksanaan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA pada instansi PIHAK PERTAMA, meliputi :

- a.
- b.
- c.

BAB III
HAK PARA PIHAK
Pasal 3

1. PIHAK PERTAMA berhak :
 - a. Memperkerjakan PIHAK KEDUA sebagai TKD kegiatan pada instansi PIHAK PERTAMA.
 - b. Memutasikan PIHAK KEDUA pada jenis pekerjaan lain sepanjang diperlukan oleh PIHAK PERTAMA dengan tidak mengurangi honorarium yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
 - c. Memotong setiap bulannya penghasilan PIHAK KEDUA untuk pembayaran pajak penghasilan dengan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PIHAK KEDUA berhak atas :
 - a. Jasa TKD sebesar Rp.
 - b. Hak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Solok Selatan tentang TKD dan dengan memperhatikan kebutuhan dan ketersediaan anggaran, beban kerja dan hal-hal kedinasan lainnya.

BAB IV
KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 4

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar jasa TKD PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

BAB V
SANKSI
Pasal 5

1. Apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dikenakan sanksi berupa :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan atau
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
2. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA
Pasal 6

- Perjanjian kerja ini dapat berakhir disebabkan oleh :
- a. Habisnya jangka waktu dan Para pihak tidak bermaksud untuk memperpanjang jangka waktu.
 - b. Diputus oleh PIHAK PERTAMA dalam hal PIHAK KEDUA dikenakan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
 - c. Diputus oleh PIHAK KEDUA dengan ketentuan PIHAK KEDUA mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1

(satu) minggu sebelum maksud pemutusan Perjanjian Kerja dan PIHAK KEDUA wajib melaksanakan tugas dan kewajibannya hingga batas waktu pengunduran dirinya berlaku.

d. Sebab lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang TKD

**BAB VII
HAL-HAL LAIN
Pasal 7**

Hal-hal lain yang belum diatur atau tercantum dalam Perjanjian Kerja ini akan dituangkan dalam perjanjian (addendum) tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

**BAB VIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 8**

1. Perselisihan yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja ini akan diselesaikan secara kekeluargaan atau musyawarah untuk mencapai mufakat oleh Para Pihak.
2. Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Koto Baru Solok.

**BAB IX
PENUTUP
Pasal 9**

Demikianlah perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap dua bermaterai cukup.

PIHAK PERTAMA
Nama OPD/Unit Kerja

PIHAK KEDUA

Nama dan Gelar
KEPALA

Diketahui :
SEKRETARIS DAERAH




BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS