



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan keterbatasan jumlah Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah untuk menjalankan tugas-tugas teknis/administrasi, keahlian, pendidikan dan kesehatan, perlu pemenuhan kebutuhan pegawai dengan status Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sehingga tugas dimaksud tetap terlaksana secara efektif dengan berpedoman pada kebutuhan pegawai negeri sipil di setiap perangkat daerah;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 99 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dimana Pegawai Non PNS yang bertugas pada Pemerintah Daerah masih tetap melaksanakan tugas untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun, maka Pemerintah Daerah menetapkan Pedoman Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Pemerintah Kabupaten Luwu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Manajemen Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Pada Pemerintah Kabupaten Luwu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822);
 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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran, Negara Republik Indonesia, Nomor 5135);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. 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 6034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);

11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 28);
13. Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM, adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Luwu.

7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas dan Badan Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Teknis Daerah, Perangkat Daerah Lainnya dan Kecamatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas atau badan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah jasa orang perorangan selain kelompok tenaga ahli yang terikat dengan perangkat daerah berdasarkan surat perjanjian kerja dan diberikan tugas tertentu.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induk yang gajinya dibebankan pada instansi induk.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (SDM), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

16. Sistem Informasi Kepegawaian Non ASN selanjutnya disebut SiNONA adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian Non ASN secara *online* yang akurat, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian non ASN.
17. Informasi kepegawaian pada aplikasi SINONA memuat data kepegawaian meliputi data pokok Non ASN sejak diangkat menjadi pegawai Non ASN hingga diberhentikan atau pemutusan kerja
18. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan Pedoman dalam rangka pengelolaan Pegawai Non ASN.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. memberikan kepastian hukum bagi Pegawai Non ASN dalam rangka manajemen kepegawaian; dan
 - b. memberikan pedoman bagi pengelolaan Pegawai Non ASN.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. kedudukan dan tugas Pegawai Non ASN;
- b. nomor registrasi;
- c. perjanjian kerja;
- d. hak dan kewajiban;
- e. larangan;
- f. sanksi;
- g. evaluasi kompetensi penilaian kinerja;
- h. pemutusan kontrak kerja;
- i. pembinaan dan pengawasan;
- j. sistem informasi.

BAB IV

KEDUDUKAN DAN TUGAS PEGAWAI NON ASN

Pasal 4

Pegawai Non ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu tidak berkedudukan sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 5

Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melaksanakan tugas pendukung guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan kategori sebagai berikut :

1. Tenaga Administrasi yang meliputi :
 - a. tenaga administrasi perkantoran seperti pengadministrasi, operator, pengelola, penyusun, pencatat/pendata, pengumpul, pengatur, pramu, juru, notulis, penerima dan lain-lain yang tidak memerlukan kemampuan khusus dalam bidangnya;
 - b. tenaga teknis seperti penguji, pengemudi, Tenaga pemungut pajak/retribusi; dan teknisi, pengolah, verifikator, analis, penelaah, pranata, pengawas, pemeriksa, penyuluh dan lain-lain yang memerlukan kemampuan, ketelitian dan keterampilan dalam bidangnya.
 - c. tenaga keahlian merupakan tenaga yang diberikan tugas secara khusus oleh Pemerintah Daerah untuk tugas-tugas tertentu sesuai keahliannya serta memiliki pengalaman, latar belakang pendidikan dan sertifikat kompetensi dibidangnya meliputi ahli telmologi, surveyor, peneliti, tim khusus kepala daerah dan kompetensi lainnya yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Luwu.
2. Tenaga Pendidik merupakan tenaga yang diberikan tugas oleh Pemerintah daerah sebagai pendidik serta memiliki latar belakang pendidikan dibidangnya meliputi : guru, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai kekhususannya.
3. Tenaga Kesehatan merupakan tenaga yang diberikan tugas oleh Pemerintah Daerah dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan serta memiliki pengalaman, latar belakang kesehatan dibidangnyan meliputi tenaga medis (dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter spesialis gigi),psikologi klinis, keperawatan, kebidanan, kefarmasian, dan tenaga kesehatan lainnya.

Pasal 6

Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui BKPSDM dan berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 7

Dikecualikan dari Kategori Pegawai Non ASN yakni Tenaga alih daya (*outsourcing*) yang rekrutmennya dilakukan dengan metode pihak ketiga/penyedia jasa ketenagakerjaan atau selain yang disebutkan dalam Pasal 3 meliputi jabatan:

1. Tenaga jasa kebersihan, meliputi:
 - a. pramu kebersihan kantor;
 - b. pramu kebersihan jalan;
 - c. pramu taman; dan
 - d. pemelihara kebun.
2. Tenaga keamanan meliputi:
 - a. penjaga sekolah; dan
 - b. satpam.

BAB V

NOMOR REGISTRASI

Pasal 8

Nomor registrasi Pegawai Non ASN terdiri dari 9 (sembilan) digit angka, dengan urutan sebagai berikut:

1. 4 (empat) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun penetapan pertama Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
2. 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin Pegawai Non Aparatur Sipil Negara; dan
3. 4 (empat) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 9

Nomor registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh BKPSDM dan berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Non ASN.

BAB VI

PERJANJIAN KERJA

Pasal 10

- (1) Perjanjian kerja dibuat secara tertulis antara kepala OPD dengan Pegawai Non ASN yang isinya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama dan alamat OPD;
 - b. nama, pendidikan, jenis kelamin, usia dan alamat pegawai Non ASN;
 - c. jenis tugas/jabatan;
 - d. besarnya upah dan sumber pembiayaan;
 - e. Syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban OPD dan Pegawai Non ASN;
 - f. Terhitung mulai tanggal dan berakhirnya masa kerja;
 - g. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - h. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja;
 - i. Bermaterai cukup.
- (2) Kepala perangkat daerah yang akan menandatangani perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lingkup SD Negeri oleh Kepala SD Negeri;
 - b. Lingkup SMP Negeri oleh Kepala SMP Negeri;
 - c. Lingkup OPD (dinas/badan/kantor) sekurang-kurangnya oleh pengawas (eselon IV).
- (3) Masa kerja Pegawai Non ASN berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat di perpanjang sesuai hasil evaluasi kompetensi, penilaian kinerja, kebutuhan pada perangkat daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Khusus bagi Pegawai Non ASN yang telah mendekati usia 55 tahun, jangka waktu perjanjian kerja disesuaikan dengan mulai tanggal berlaku sampai dengan tanggal batas usia pemutusan kerja.
- (5) Ketentuan mengenai Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 11

Setiap Pegawai Non ASN berhak atas penghasilan, cuti, perlindungan dan pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 13

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah:
 - a. izin istirahat tahunan : paling lama 12 (dua belas) hari kerja baik secara berturut-turut maupun berselang setelah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun;
 - b. izin sakit : paling lama 14 (empat belas) hari dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) bulan dengan ketentuan mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter. Jika setelah diperpanjang diyakini tidak dapat menjalankan tugasnya yang dibuktikan dengan keterangan dokter tim pemeriksa kesehatan maka dilakukan pemutusan kerja.
 - c. izin bersalin : 1 (satu) bulan baik sebelum dan/atau sesudah bersalin untuk anak pertama dan kedua.
- (2) Formulir pengajuan dan persetujuan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (apabila dalam pelaksanaan tugasnya mengalami kecelakaan atau musibah); dan
 - b. Jaminan Kematian (apabila meninggal dunia atau dalam pelaksanaan tugasnya tewas).
- (2) Mekanisme pemberian perlindungan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan ketentuan perundang-undnagan yang berlaku dan disesuaikan kemampuan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 15

Pendapatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah :

- a. perjalanan dinas (dalam kota; dalam daerah dan luar daerah);
- b. honorarium dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Setiap Pegawai Non ASN berkewajiban untuk :

1. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 serta Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
2. Menjunjung tinggi kehormatan Pemerintah Daerah dan martabat Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
3. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
4. Mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah diatas kepentingan pribadi dan golongan;
5. Memiliki integritas dan etos kerja dengan sikap professional, jujur dan tidak diskriminatif;
6. Menaati ketentuan jam dan hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
7. Menjaga nama baik Pemerintah Daerah; dan
8. Memberikan pelayanan yang sopan dan santun bagi masyarakat
9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan Pemerintah Daerah.

BAB VIII

LARANGAN

Pasal 17

Setiap Pegawai Non ASN dilarang :

1. Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat menurunkan martabat dan kehormatan Pemerintah Daerah;
2. Menyalahgunakan wewenang dan tanggungjawab yang diberikan;
3. Menyalahgunakan dan menggunakan barang, uang dan atau surat berharga milik Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi;
4. Membuka rahasia ataupun dokumen Pemerintah Daerah kepada orang lain kepada atau umum;

5. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia pemerintah daerah yang diketahuinya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
6. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari instansi lain;
7. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan KORPS atau martabat Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
8. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
9. Melakukan kegiatan bersama atasan, teman sejawat atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan dan/ atau pihak lain baik secara langsung atau tidak langsung merugikan Pemerintah Daerah;
10. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
11. Menggunakan, memproduksi, mengimpor, memiliki, menyimpan, membawa dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan/atau obat-obatan berbahaya lainnya;
12. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
13. Memberikan keterangan apapun kepada pihak lain tanpa izin Perangkat Daerah; dan
14. Menjadi anggota suatu partai politik atau mengikuti segala kegiatannya.

BAB IX

SANKSI

Pasal 18

- (1) Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. teguran lisan apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas selama 3 (tiga) hari berturut-turut;
 - b. teguran tertulis apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas selama 5 (lima) hari baik berturut-turut maupun berselang;

- c. penjatuhan sanksi berupa pemutusan kerja apabila tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari kerja secara berturut turut atau selama 12 (dua belas) hari kerja baik berurutan maupun berselang tanpa ada keterangan.
- (2) Format Surat teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB X

EVALUASI KOMPETENSI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan evaluasi kompetensi bagi pegawai Non ASN.
- (2) Evaluasi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan untuk :
 - a. menilai penguasaan atau kompetensi Pegawai Non ASN;
 - b. penempatan pegawai Non ASN dalam jabatan; dan
 - c. bahan penataan Pegawai Non ASN.
- (3) Pedoman evaluasi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. komposisi soal dan durasi waktu;
 - b. bobot penilaian setiap jenis tes;
 - c. tata cara dan kriteria penilaiannya;
 - d. kompetensi penguji/lembaga penguji; dan
 - e. formulir atau aplikasi resmi yang dipergunakan untuk tes dan/atau penilaian.
- (4) Tes kompetensi dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Pegawai Non ASN yang tidak mengikuti evaluasi kompetensi tanpa keterangan yang jelas dianggap mengundurkan diri sebagai pegawai Non ASN.
- (6) Hal lainnya yang mengatur kompetensi non ASN akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

- (2) Penilaian kinerja Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat unsur penilaian :
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tanggung jawab;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerjasama;
 - g. prakarsa;
 - h. kreativitas
- (3) Unsur penilaian dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :
 - a. Amat baik : 4
 - b. Baik : 3
 - c. Cukup : 2
 - d. Buruk : 1
 - e. Sangat Buruk : 0
- (4) Penilaian Kinerja dibuat dalam bentuk laporan hasil kinerja yang dilakukan oleh Pegawai Non ASN setiap tahun serta diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Formulir penilaian kinerja, parameter dan pedomannya dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PEMUTUSAN KONTRAK KERJA

Pasal 21

Pemutusan Kerja pegawai Non ASN dilakukan oleh kepala unit kerja/OPD dengan alasan sebagai berikut :

1. hasil evaluasi kompetensi dan penilaian kinerja dengan nilai buruk;
2. pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
3. penjatuan sanksi sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) angka 3;
4. mengundurkan diri sebagai Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
5. berhalangan tetap (*sakit menahun*);
6. meninggal dunia;
7. sudah mencapai batas usia maksimal 55 (lima puluh lima) tahun, dikecualikan bagi pegawai kategori tenaga keahlian; dan
8. diterima menjadi CASN;

9. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
10. adanya perampangan/rasionalisasi organisasi di Lingkungan Pemerintah daerah.

BAB XII

SISTEM INFORMASI

Pasal 22

Sistem Informasi Non ASN selanjutnya disebut SINONA adalah sistem berbasis komputer yang memuat data kepegawaian Non ASN meliputi data profil Non ASN, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, sanksi, dan data kepegawaian lainnya.

Pasal 23

Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi :

1. Data profil Pegawai Non ASN meliputi :
 - a. Nama;
 - b. Nomor registrasi;
 - c. Nomor Induk Kependudukan;
 - d. Alamat sesuai KTP;
 - e. Tempat dan tanggal lahir;
 - f. Jenis kelamin;
 - g. Agama;
 - h. Status pernikahan;
 - i. Pendidikan terakhir
 - j. Nomor rekening
 - k. Golongan darah;
 - l. Nomor Telpon/HP;
 - m. Nomor BPJS ketenagakerjaan;
 - n. Nomor NPWP
 - o. Email; dan
 - p. Foto.
2. Jabatan
3. Riwayat pendidikan
4. Riwayat pekerjaan
5. Sanki;

6. Perekaman cuti;
7. Penilaian Kinerja
8. Arsip digital/dokumen pendukung.
9. Laporan statistik berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan, kelompok jabatan, dan organisasi perangkat daerah.
10. Cetak dokumen
 - a. Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non ASN;
 - b. Kartu tes Evaluasi Kompetensi.

Pasal 24

Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 angka 8 meliputi:

- a. SK Pengabdian/Kontrak pertama dan terakhir sebagai pegawai Non ASN;
- b. Ijazah/transkrip nilai terakhir;
- c. NPWP;
- d. KTP;
- e. Sertifikat diklat fungsional dan teknis;
- f. SK pemberhentian/pemutusan kerja;
- g. NUPTK bagi ASN tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. Surat teguran;
- i. Surat cuti;
- j. Penilaian Kinerja;
- k. dokumen lain yang relevan.

Pasal 25

Informasi kepegawaian dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan :

- a. Perubahan data non ASN meliputi perpindahan jabatan, pindah unit kerja dan pemutusan kerja;
- b. Usul kebutuhan/formasi untuk pengadaan ASN;
- c. Daftar Penilaian kinerja Non ASN;
- d. Usulan jaminan perlindungan; dan
- e. Layanan kepegawaian lainnya.

Pasal 26

Pengelolaan SINONA di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu dilaksanakan oleh BKPSDM, yang terdiri dari :

1. Kepala BKPSDM selaku Koordinator/Penanggunjawab Pengelolaan SINONA yang mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab secara umum terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - b. Mengoordinasikan dengan Administrator dalam menentukan aturan-aturan khusus menyangkut kegiatan; dan
 - c. Menentukan kebijakan-kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan.
2. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi selaku Administrator SINONA, yang mempunyai tugas :
- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melakukan pemantauan jalannya kegiatan secara berkelanjutan;
 - c. Melakukan koordinasi/konsultasi dengan pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan sinona; dan
 - d. Membuatkan user bagi operator berdasarkan tingkat kewenangannya;
 - e. Memberikan bimbingan bagi pengelola SINONA pada perangkat daerah; dan
 - f. Memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SINONA perangkat daerah;
3. Operator SINONA BKPSDM yang mempunyai tugas :
- a. Melakukan validasi data yang masuk dari Perangkat Daerah.
 - b. Menginput data base Non ASN;
 - c. Melakukan penginputan data mutasi antar Perangkat Daerah Non ASN dan mengeluarkan data pegawai Non ASN yang berhenti;
 - d. Melakukan verifikasi dan validasi data hasil penginputan oleh operator SINONA Perangkat Daerah;
 - e. Menyiapkan laporan hasil validasi ke administrator SINONA BKPSDM.
4. Operator SINONA Perangkat Daerah mempunyai tugas :
- a. melakukan *upload* data seluruh arsip kepegawaian Non ASN di Perangkat Daerahnya yang telah di scan dan *direname*;
 - b. Melaporkan seluruh hasil penginputan data dan masalah yang dihadapi di Perangkat Daerah masing-masing kepada administrator SINONA untuk di verifikasi dan ditindaklanjuti.
 - c. Operator SINONA perangkat Daerah tidak dapat menambahkan, mengurangi, atau memindahkan pegawai Non ASN pada aplikasi SINONA

Pasal 27

Operator SINONA BKPSDM berkedudukan di BKPSDM dan Operator SINONA Perangkat Daerah berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Bupati bersama Sekertaris Daerah berwenang melakukan Pembinaan dan Pengawasan Pegawai Non ASN.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan serta pengendalian terhadap Pegawai Non ASN dilaksanakan oleh BKPSDM.

Pasal 29

Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan berdasarkan hasil evaluasi kompetensi dan penilaian kinerja dari Perangkat Daerah dan hasil analisis jabatan serta analisis beban kerja Aparatur Sipil Negara.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah hingga ke unit kerja terkecil dilarang mengangkat pegawai Non ASN (tenaga honorer/tenaga kontrak/pegawai tidak tetap atau dengan sebutan apapun) dan/atau melakukan penggantian bagi Non ASN yang berhenti kecuali dalam keadaan mendesak dengan sebelumnya mendapatkan persetujuan dari Bupati Luwu melalui BKPSDM.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi kebutuhan Pegawai Non ASN secara berkala dengan melihat ketersediaan jabatan lowong sesuai Peta Jabatan ASN dan kemampuan anggaran.
- (3) Jumlah Pegawai Non ASN pada masing-masing perangkat Daerah yang telah bekerja sebelum ditetapkan Peraturan ini tidak dimungkinkan untuk dilakukan penambahan.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap Pegawai Non ASN yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi kompetensi dan penilaian kinerja.

- (5) Pegawai Non ASN dapat diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja apabila memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI LUWU,

TTD

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

TTD

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 101

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NON ASN

KOP PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KONTRAK KERJA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di.....
yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
- Nip :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Luwu, Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

- II. Nama :
- Pendidikan :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Pada hari tanggal bulan tahun,
kedua belah pihak telah sepakat mengadakan Perjanjian Kontrak Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Ruang Lingkup

- 1. **PIHAK PERTAMA** memberi tugas pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebagai *) pada Kantor Kabupaten Luwu.
- 2. **PIHAK KEDUA** bersedia melaksanakan tugas pekerjaan tersebut dan sanggup melaksanakan tugas yang dibebankan sesuai ketentuan pasal 1 ayat (1) dengan penuh rasa pengabdian dan tanggung jawab.

Pasal 2

Hak dan Kewajiban

1. **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan tugas dilingkungan Kab. Luwu.
2. **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan perintah **PIHAK PERTAMA** atau **Pejabat yang ditunjuk PIHAK PERTAMA** sepanjang berkaitan dengan tugas kedinasan.
3. **PIHAK KEDUA** wajib menaati Peraturan Perundang-Undangan, Jam Dinas dan Tata Tertib Kedinasan yang berlaku di Kab. Luwu.
4. **PIHAK KEDUA** tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
5. Selama melaksanakan tugas di Kab. Luwu, **PIHAK KEDUA** mempunyai Hak sebagai berikut:
 - a. Mendapat Honor/Upah Kerja Sebesar **Rp.**-
 (.....) setiap bulannya yang Bersumber dari **TA.** yang terdapat dalam **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)** **Kab. Luwu.**
 - b. Mendapatkan Cuti sebagai berikut :
 - 1) cuti tahunan : paling lama 12 (dua belas) hari kerja dan dapat ditambah paling lama 14 (empat belas) hari kerja (*diberikan apabila telah bekerja paling lama 3 {tiga} tahun secara terus menerus*);
 - 2) cuti sakit : paling lama 1 (satu) bulan dan dapat ditambah paling lama 1 (satu) bulan (*diberikan apabila sakit lebih dari 3 (tiga) hari dengan ketentuan mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter, dan apabila diyakini tidak dapat menjalankan tugasnya yang dibuktikan keterangan tim pemeriksa dokter setelah diperpanjang maka dilakukan pemutusan kerja*).
 - 3) cuti bersalin : 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah bersalin (*diberikan apabila melahirkan anak pertama ; kedua dan ketiga*}", dan
 - 4) cuti karena alasan penting : paling lama 1 (satu) bulan (*diberikan apabila orang tua, suami/anak, adik, kakak, kakek, nenek, mertua, menantu, keluarga/kerabat yang tinggal serumah dan*

keluarga/kerabat lainnya sakit keras dan/ atau meninggal dunia, melahirkan anak keempat dan seterusnya, melangsungkan pernikahan, dan menghadiri pernikahan /lawatan/melayat dari salah satu anggota keluarga tersebut di atas).

- 5) Cuti sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak dapat diberikan jika pegawai non ASN telah mengajukan cuti sakit, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting.
- c. Mendapatkan perlindungan Jaminan Kecelakaan Kerja (*apabila dalam pelaksanaan tugasnya mengalami kecelakaan atau musibah*); dan Jaminan Kematian (*apabila meninggal dunia atau dalam pelaksanaan tugasnya tewas*) dengan mekanisme pemberian perlindungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- d. Honorarium dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- e. Pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Masa Kerja dan Perpanjangan Kontrak Kerja

1. Hubungan Kerja antar **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dimulai sejak tanggal dan Berakhir tanggal
2. Perjanjian Kontrak Baru setelah habis jangka waktu yang telah ditentukan pada Ayat (1) pasal ini, dimungkinkan sepanjang **PIHAK PERTAMA** masih membutuhkan tenaga kerja, usia **PIHAK KEDUA** tidak melebihi 55 Tahun serta apabila Anggaran Kab. Luwu memungkinkan;
3. Perjanjian Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud ada ayat (2) pasal ini, dapat dilakukan dengan ketentuan **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan tertulis pada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari sebelum berakhirnya masa kontrak kerja disertai persyaratan yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak Mengajukan permohonan untuk Kontrak Kerja Baru sebagaimana ditentukan dalam Ayat (3) pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** tidak mempunyai Hak untuk suatu apapun kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

Pemutusan Hubungan Kerja

1. Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan secara sepihak karena hal-hal sebagai berikut :
 - a. **PIHAK KEDUA** Meninggal Dunia;
 - b. **PIHAK KEDUA** tidak mampu lagi melaksanakan tugas karena alasan kesehatan berdasarkan surat keterangan yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - c. **PIHAK KEDUA** Melanggar Peraturan Perundang-Undangan dan Tata tertib yang berlaku di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Luwu
 - d. **PIHAK KEDUA** Tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) Hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang jelas;
 - e. **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan tugas selama 12 (dua belas) Hari kerja dalam 1 bulan baik berurutan maupun berselang tanpa keterangan yang dapat diterima Oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - f. Apabila ada hal-hal demi kepentingan dinas, misalnya ada penyederhanaan organisasi, Anggaran yang tidak Mencukupi sehingga mengakibatkan perlu adanya pengurangan tenaga tersebut;
 - g. **PIHAK KEDUA** ber usia 55 Tahun;
 - h. **PIHAK KEDUA** Mengajukan permohonan berhenti atas kemauan sendiri;
2. Pemutusan Hubungan Kerja Se Pihak oleh **PIHAK PERTAMA** sebagaimana tersebut pada pasal 4 ayat (1) dalam perjanjian Kontrak kerja ini, **PIHAK PERTAMA** tidak berkewajiban memberikan Uang Pesangon dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas-tugasnya
3. Pemberitahuan pemutusan hubungan kerja baik dari **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA** harus sudah diberitahukan oleh masing-masing pihak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pemutusan hubungan Kontrak kerja dilaksanakan.

Pasal 5

Pembinaan

1. Pembinaan terhadap **PIHAK KEDUA** yang melakukan kesalahan/pelanggaran dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pejabat yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**;

- 2. Bentuk Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertrulis;
 - c. Pemutusan hubungan kerja;
- 3. Apabila **PIHAK KEDUA** mendapatkan surat teguran sampai dengan 3 (tiga) kali dengan kesalahan yang sama, maka **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan Surat perjanjian Kerja;

Pasal 6

Penutup

- 1. Perjanjian Kontrak Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh Kedua Belah pihak dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa adanya paksaan dari pihak siapaun;
- 2. Surat perjanjian Kontrak ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dan masing ***bermaterai Rp10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah);***
- 3. Perjanjian Kontrak Kerja ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian Hari terdapat Kekeliruan.

Belopa, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak PERTAMA

.....

Nip :

Mengetahui;
Kepala Dinas/Badan/Kantor.....

Nip :

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NON ASN

Permohonan : **Cuti.....**

....., 20.....
Kepada
Yth. **Kepala OPD.....**
Cq. (atasan langsung)
di,
.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Jabatan :
Satuan organisasi :
No. Hp :

berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Nomor Tanggal,
dengan ini mengajukan permohonan cuti **selama hari kerja**,
terhitung **mulai Tanggal s/d**

Selama menjalankan cuti alamat saya di,
dan saya bersedia dihubungi jika terdapat pekerjaan yang mendesak dan/atau
dapat saya selesaikan dengan WFH (*Work From Home*).

Demikian permohonan ini saya buat untuk dipertimbangkan sebagaimana
mestinya. Atas perkenan untuk cuti yang diberikan, saya ucapkan banyak
terima kasih

Hormat saya,

.....

<u>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u>	<u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN IZIN :</u>
..... Kepala..... Nip. _____	<i>Menyetujui/Tidak Menyetujui *)</i> Kepala Dinas/Badan/Kantor NIP. _____

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NON ASN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TEGURAN

Nomor :

Surat teguran ini diberikan kepada pegawai Non ASN :

Nama :
Pendidikan :
Tempat/tgl Lahir :
Jabatan :
Alamat :

berdasarkan rekapitulasi absensi kehadiran periode Tanggal s/d Tanggal....., **Saudara(i)** secara akumulasi/berturut-turut*) tidak hadir melaksanakan tugas selama (.....) hari tanpa alasan yang jelas, maka berdasarkan Surat Perpanjangan Kontrak Kerja Saudara(i) Nomor Tanggal dianggap perlu memberikan TEGURAN terhadap sikap indisipliner yang telah dilakukan.

Surat Teguran ini diberikan dengan tujuan sebagai pembinaan, pengarahan dan peringatan kepada Saudara(i) agar melaksanakan tugas dan menaati jam dinas serta tata tertib kedinasan yang berlaku di Badan/Dinas/Kantor/UPT *) sesuai Perjanjian Kontrak Kerja Saudara(i).

Demikian Surat teguran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan ditaati.
.

Belopa,20...
.....

NIP :

DAFTAR PENILIAN KINERJA PEGAWAI NON ASN

- | No | Uraian Kegiatan | Nilai | | Keterangan |
|-----------------|-----------------|-------|---------|------------|
| | | Angka | Sebutan | |
| 1 | Kesetiaan | | | |
| 2 | Prestasi kerja | | | |
| 3 | Tanggung jawab | | | |
| 4 | Ketaatan | | | |
| 5 | Kejujuran | | | |
| 6 | Kerja sama | | | |
| 7 | Prakarsa | | | |
| 8 | Kreativitas | | | |
| JUMLAH | | | | |
| NILAI RATA-RATA | | | | |

Atasan langsung
Kepala

(.....)
NIP :

$$(\dots)$$

KETERANGAN NILAI

NO	URAIAN	ANGKA	SEBUTAN
I	KESETIAAN		
	Patuh dan taat dalam ucapan, prilaku, sikap dan perbuatan yang sesuai dengan pancasila dan UUD '45 serta mendahulukan kepentingan Negara daripada kepentingan pribadi	4	Amat Baik
	Sadar dan berusaha merubah atau memperbaiki ucapan, sikap, dan perilaku yang salah dan disesuaikan dengan pancasila dan UUD “45	3	Baik
	Menyadari kekeliruan tetapi kurang berusaha untuk mempelajari, memperdalam pengetahuannya tentang pancasila, UUD '45, haluan Negara dan perintah.	2	Cukup
	Jarang mempelajari pancasila, UUD '45, haluan Negara, serta mudah terpengaruh oleh orang lain atau lingkungan sehingga kurang menjunjung tinggi kehormatan Negara.	1	Buruk
	Tidak menghiraukan atau mengabaikan peringatan dan tidak berusaha untuk mempelajari pancasila dan UUD '45	0	Sangat Buruk
II	PRESTASI KERJA		
	Cakap dan kreatif dalam melaksanakan tugasnya yang ditunjang dengan kesehatan jasmani dan rohani yang baik.	4	Amat Baik
	Mampu melaksanakan tugas dengan baik dan sungguh- sungguh dan pada umumnya mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik.	3	Baik
	Adakalanya dalam melaksanakan tugasnya tidak mencapai hasil yang maksimal dan adakalanya kesehatan jasmani terganggu.	2	Cukup
	Dalam menjalankan tugasnya seringkali tidak dapat diselesaikan dengan baik dan sering terganggu dalam kesehatan jasmani.	1	Buruk
	Kurang mempunyai kecakapan dalam melaksanakan tugasnya dan adanya kesehatan yang sering terganggu.	0	Sangat Buruk

III	TANGGUNG JAWAB		
	Selalu melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya secara tepat waktu serta mementingkan kepentingan dinas daripada kepentingan pribadi dan berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil.	4	Amat Baik
	Pada umumnya melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya secara tepat waktu serta mementingkan kepentingan dinas daripada kepentingan pribadi dan pada umumnya berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil.	3	Baik
	Pada umumnya terlambat melaksanakan tugasnya dan kurang maksimal serta adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas dan melibatkan orang lain untuk turut bertanggung jawab dalam memikul resiko.	2	Cukup
	Adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat waktu serta kurangnya mengutamakan kepentingan dinas dan adakalanya melimpahkan kesalahannya kepada orang lain dan tidak berani mengambil resiko atas keputusan dan tindakan yang diambil.	1	Buruk
	Seringnya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dan seringnya mengabaikan kepentingan dinas serta melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain dan tidak berani memikul resiko atas keputusan dan tindakan yang dilakukannya.	0	Sangat Buruk
IV	KETAATAN		
	Selalu mentaati aturan yang berlaku baik perundang-undangan, peraturan kedinasan, perintah kedinasan, dan ketentuan- ketentuan jam kerja serta selalu memberikan pelayanan yang Sebaik baiknya.	4	Amat Baik
	Pada umumnya mentaati aturan yang berlaku baik perundang- undangan, peraturan kedinasan, perintah kedinasan, serta pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik.	3	Baik
	Adakalanya mengabaikan aturan dan ketentuan yang berlaku baik dalam mentaati aturan kedinasan, dan memberikan pelayanan yang kurang baik.	2	Cukup

	Adakalanya mangabaikan peraturan perundang-undangan, perintah kedinasan, dan kurangnya disiplin dalam bekerja , serta kurang baik dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dan berkali-kali kurang	1	Buruk
	Seringkali mengabaikan peraturan yang berlaku, seringnya tidak disiplin dalam bekerja, sering menunjukkan sikap yang sopan santun.	0	Sangat Buruk
V	KEJUJURAN		
	Selalu melaksanakan tugasnya dengan ikhlas dan melaporkan hasil kerjanya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya serta tidak menyalahgunakan wewenangnya.	4	Amat Baik
	Pada umumnya melaksanakan tugasnya dengan ikhlas dan melaporkan hasil kerjanya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	3	Baik
	Adakalanya kurang ikhlas dalam melaksanakan tugasnya, mudah terpengaruh oleh lingkungan, dan adakalanya dalam melaporkan hasil kerjanya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	2	Cukup
	Adakalanya tidak ikhlas dalam melaksanakan tugasnya, menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara dan kadang-kadang hasil kerja yang dilaporkan lebih baik dari pada keadaan yang sebenarnya.	1	Buruk
	Seringnya tidak ikhlas dalam melaksanakan tugasnya, dan seringnya menyimpang dari wewenangnya, seringnya hasil kerja yang dilaporkan menyimpang dari keadaan yang sebenarnya.	0	Sangat Buruk
VI	KERJA SAMA		
	Menguasai bidang orang lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta bersedia mempertimbangkan usul yang baik dari orang lain dan menghargai pendapat orang lain dan aktif serta mampu bekerja sama dengan orang lain.	4	Amat Baik
	Pada umumnya mengetahui bidang orang lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya. Mau mempertimbangkan usul dari orang lain serta menghargai pendapat orang lain dan mampu bekerja sama dengan orang lain.	3	Baik
	Mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya. Adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain, dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul dari orang lain dan kurang mampu bekerjasama dengan orang lain.	2	Cukup

	Kurangnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidangnya, kurang menghargai pendapat orang lain, adakalanya sulit menyesuaikan pendapatnya serta sulit mempertimbangkan dan menerima usul dari orang lain dan adakalanya tidak mampu bekerja sama dengan orang lain.	1	Buruk
	Tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya, tidak dapat menerima pendapat orang lain, emosional dalam bertindak dan tidak mau bekerja sama dengan orang lain juga tidak mau berhubungan dan berkomunikasi dengan orang lain.	0	Sangat Buruk
VII	PRAKARSA		
	Selalu memiliki solusi dalam melaksanakan tugasnya serta selalu berkoordinasi dengan pimpinan maupun dengan rekan dilingkungan kerjanya dalam menyelesaikan tugasnya.	4	Amat Baik
	Respek terhadap permasalahan tugas yang diberikan pimpinan serta melaksanakan tugas tersebut sesuai dengan perintah dan petunjuk pimpinan.	3	Baik
	Adakalanya kurang mengerti terhadap solusi permasalahan tugas serta tidak cukup paham dalam menerima perintah/petunjuk pimpinan.	2	Cukup
	Adakalanya tidak memiliki ide untuk menyelesaikan permasalahan dalam melaksanakan tugas dan terkadang paham serta masih menunggu petunjuk dan perintah pimpinan.	1	Buruk
	Sering tidak memiliki ide dan solusi dalam melaksanakan tugas serta selalu mengindahkan perintah dan petunjuk dari pimpinan.	0	Sangat Buruk
VIII	KREATIVITAS		
	Selalu memiliki inovasi, terampil dan profesional dalam menyelesaikan tugas serta dapat mewujudkan prestasi kerja.	4	Amat Baik
	Pada umumnya berinovasi, terampil dan profesional dalam menyelesaikan tugas serta dapat mewujudkan prestasi kerja.	3	Baik
	Adakalanya memiliki inovasi, terampil dan profesional dalam menyelesaikan tugas serta dapat mewujudkan prestasi kerja.	2	Cukup
	Adakalanya tidak memiliki inovasi, tidak mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas serta belum bisa mewujudkan prestasi kerja.	1	Buruk

	Selalu tidak berinovasi dan tidak memiliki keterampilan dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas serta tidak bisa mewujudkan prestasi kerja.	0	Sangat Buruk
--	---	---	--------------

BUPATI LUWU,

TTD

BASMIN MATTAYANG

