



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG  
PENGELOLAAN TENAGA PROFESIONAL NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa diperlukan sumber daya manusia yang memadai, profesional dan berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pengelolaan Tenaga Profesional Non aparatur sipil negara pada Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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 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 6577);

X t n l

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN TENAGA PROFESIONAL NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis perangkat daerah/perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
5. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah adalah unit pelaksana teknis Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang menerapkan sistem BLUD.
9. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. XIM Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat

keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur pada BLUD yang bersangkutan.

12. Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Tenaga Profesional Non ASN adalah tenaga yang mempunyai kemampuan dalam menjalankan tugas dalam suatu profesi tertentu yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu yang direkrut untuk mendukung kinerja BLUD.

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi BLUD dalam melakukan pengelolaan Tenaga Profesional Non ASN.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah mengatur pelaksanaan pengelolaan Tenaga Profesional Non ASN sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. pengangkatan dan penempatan;
- d. penilaian kinerja;
- e. hak dan kewajiban;
- f. pemberhentian; dan
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan;

### BAB III PENETAPAN KEBUTUHAN

#### Pasal 4

- (1) BLUD dapat melaksanakan pengadaan Tenaga Profesional Non ASN untuk diangkat sebagai Pejabat Teknis atau pegawai BLUD selain pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) BLUD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan penyusunan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (5) Pengadaan Tenaga Profesional Non ASN hanya dapat dilakukan apabila kebutuhan tenaga tidak terpenuhi melalui pengadaan pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

*Y N R*

- (6) Usulan kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin BLUD kepada Kepala Perangkat Daerah untuk dipertimbangkan.
- (7) Usulan kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari:
  - a. Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian; dan
  - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (8) Dalam hal Bupati menyetujui usulan kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Perangkat Daerah memerintahkan Pemimpin BLUD untuk menindaklanjuti dengan menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN pada BLUD untuk melaksanakan proses rekrutmen.

## BAB IV PENGADAAN

### Bagian Kesatu Tahapan

#### Pasal 5

Tahapan pengadaan Tenaga Profesional Non ASN meliputi:

- a. perencanaan; dan
- b. pelaksanaan pengadaan.

### Bagian Kedua Perencanaan

#### Pasal 6

Berdasarkan kebutuhan jumlah dan jenis Tenaga Profesional Non ASN yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8), BLUD menyusun perencanaan pengadaan sesuai dengan estimasi *turn over* pegawai, rencana strategis BLUD dan kemampuan keuangan yang dibuktikan dengan RBA yang memuat anggaran untuk honorarium Tenaga Profesional Non ASN.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengadaan

#### Paragraf 1 Mekanisme Pengadaan

#### Pasal 7

Pengadaan Tenaga Profesional Non ASN dilaksanakan melalui mekanisme:

- a. seleksi; dan/atau
- b. penunjukan.

#### Paragraf 2 Seleksi

#### Pasal 8

- (1) Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diselenggarakan secara kolektif oleh Perangkat Daerah paling banyak 2 (dua) kali setahun.

- (2) Proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahap:
  - a. pengumuman lowongan;
  - b. pendaftaran;
  - c. seleksi;
  - d. pengumuman hasil seleksi;
- (3) Proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi.
- (4) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah gasal.
- (5) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Susunan keanggotaan Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. ketua yaitu Sekretaris Daerah;
  - b. anggota terdiri atas:
    1. unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa;
    2. unsur Inspektorat Kabupaten Sumbawa;
    3. unsur Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian di Kabupaten Sumbawa;
    4. unsur Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Sumbawa;
    5. unsur Kepala Perangkat Daerah;
    6. unsur BLUD;
- (7) Tugas panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Non ASN;
  - b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Tenaga Profesional Non ASN;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Non ASN;
  - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Tenaga Profesional Non ASN;
  - e. mengumumkan dan menyampaikan hasil seleksi kepada Pemimpin BLUD; dan
  - f. melaporkan hasil seleksi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Untuk membantu tugas Panitia Seleksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7) dapat dibentuk Tim Teknis.
- (9) Panitia Seleksi dan Tim Teknis dapat diberikan honorarium oleh Perangkat Daerah sesuai dengan standar harga yang berlaku di Pemerintah Daerah.

#### Pasal 9


- (1) Pengumuman lowongan formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, dilakukan secara terbuka kepada masyarakat oleh panitia seleksi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud ayat (2) memuat:

- a. jumlah dan jenis formasi yang dibutuhkan;
- b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
- c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
- d. batas waktu pengajuan lamaran.

#### Pasal 10

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b harus dilakukan oleh setiap pelamar untuk menempati formasi yang dibutuhkan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara online dan/atau mengirim berkas lamaran yang ditujukan kepada Panitia Seleksi.
- (3) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran, harus memenuhi persyaratan meliputi:
  - a. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk;
  - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun kecuali bagi yang sudah dipekerjakan di BLUD yang membuka formasi paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun yang dibuktikan dengan akte kelahiran dan dokumen bukti masa kerja pada BLUD yang membuka formasi ;
  - c. pendidikan sesuai dengan kebutuhan formasi yang dibuktikan dengan fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - d. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan dan tidak sedang menjalankan hukuman karena tindak kejahatan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh pelamar;
  - e. tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh pelamar;
  - f. tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh pelamar;
  - g. memiliki kompetensi berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - h. berkelakuan baik dibuktikan oleh surat keterangan catatan kepolisian;
  - i. sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - j. bukan merupakan pengurus atau anggota partai politik;
  - k. bersedia ditempatkan di unit kerja BLUD sesuai dengan formasi yang dilamar; dan
  - l. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD atas usulan Panitia Seleksi.

#### Pasal 11

- 
- (1) Tahapan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Panitia seleksi untuk memverifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh pelamar.

- (2) Seleksi dilakukan melalui mekanisme seleksi administrasi, uji tulis, seleksi uji ketrampilan, dan wawancara oleh Panitia seleksi.
- (3) Uji ketrampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bagi pelamar yang membutuhkan kompetensi tertentu untuk melakukan pekerjaan.
- (4) Materi uji tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi materi kompetensi dasar dan kompetensi bidang.

#### Pasal 12

- (1) Pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dilakukan oleh panitia setelah panitia seleksi menetapkan hasil seleksi bagi pelamar yang dinyatakan lulus.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas dan diberitahukan melalui surat kepada pelamar.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi informasi tempat melapor, jadwal melapor dan batas waktu untuk melapor.
- (4) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi wajib melaporkan diri dan melakukan pendaftaran ulang.
- (5) Dalam hal batas waktu untuk melapor yang telah ditentukan telah habis, pelamar yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan mengundurkan diri.

#### Paragraf 3 Penunjukan

#### Pasal 13

- (1) Pengadaan Tenaga Profesional Non ASN melalui penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, hanya dapat dilakukan untuk pengadaan tenaga medis pada BLUD Bidang Kesehatan.
- (2) Pengadaan Tenaga Profesional Non ASN melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh Pemimpin BLUD, dengan ketentuan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan tenaga medis yang bersifat mendesak;
  - b. mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah dan PPKD;
  - c. tenaga medis yang akan ditunjuk memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3); dan
  - d. sesuai dengan kebutuhan jumlah dan jenis tenaga profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

#### Pasal 14

Calon Tenaga Profesional Non ASN yang dinyatakan lulus seleksi atau penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 wajib menjalani masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan.

### BAB V PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan calon Tenaga Profesional Non ASN dilakukan setelah masa percobaan berakhir dan dilakukan penilaian oleh Pejabat Pengelola BLUD.

X  
R

- (2) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penilaian kinerja dan perilaku paling rendah bernilai baik; dan
  - b. sehat jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi pegawai BLUD.
- (3) Sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan dalam bentuk surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh dokter penguji/tim penguji kesehatan Kabupaten Sumbawa.
- (4) Calon Tenaga Profesional Non ASN yang dinyatakan memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai pejabat teknis atau pegawai BLUD dengan Keputusan Pemimpin BLUD dan wajib menandatangani surat perjanjian kerja.
- (5) Format Keputusan Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Jangka waktu surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja dan perilaku.
- (7) Pejabat Teknis yang berasal dari Tenaga Profesional Non ASN diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (8) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (9) Penempatan dalam jabatan Pejabat Teknis dan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (10) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat secara tertulis antara Pemimpin BLUD dengan Calon Pegawai yang isinya paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis pekerjaan;
  - c. tempat pekerjaan;
  - d. besarnya honorarium dan cara pembayarannya;
  - e. syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban Pegawai;
  - f. jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
  - g. pemutusan perjanjian kerja;
  - h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
  - i. keterangan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - j. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja; dan
  - k. bermaterai cukup dalam rangkap 2 (dua).
- (11) Format Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Y. K.  
A



**BAB VI  
PENILAIAN KINERJA**

**Pasal 16**

- (1) Penilaian Kinerja Tenaga Profesional Non ASN dilakukan berdasarkan perjanjian kerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai dan perilaku Tenaga Profesional Non ASN yang bersangkutan.
- (2) Penilaian Kinerja Tenaga Profesional Non ASN dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung yang dilakukan pada setiap akhir tahun.
- (4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (5) Penilaian kinerja dimanfaatkan untuk menjamin obyektifitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian remunerasi dan pengembangan kompetensi pada tahun berikutnya.
- (6) Format Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII  
HAK, KEWAJIBAN DAN DISIPLIN**

**Bagian Kesatu  
Hak**

**Pasal 17**

Tenaga profesional non ASN berhak:

- a. mendapatkan remunerasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. izin atau cuti mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD; dan
- c. mendapatkan pengembangan kompetensi.

**Bagian Kedua  
Kewajiban**

**Pasal 18**

Tenaga profesional non ASN wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai;
- e. mengutamakan kepentingan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;

- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- j. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan Pemimpin BLUD.

### Bagian Ketiga Disiplin

#### Pasal 19

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam pelaksanaan tugas, Tenaga Profesional Non ASN wajib mematuhi disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pemimpin BLUD wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Tenaga Profesional Non ASN dan melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) Tenaga profesional non ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin berupa peringatan tertulis atau pemberhentian.

### BAB VIII PEMBERHENTIAN

#### Pasal 20

- (1) Pemberhentian terhadap Tenaga Profesional Non ASN dapat dilakukan melalui:
  - a. pemberhentian dengan hormat; atau
  - b. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila :
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhirnya masa kerja;
  - c. telah mencapai batas usia tertentu;
  - d. mengundurkan diri;
  - e. menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari;
  - f. perampangan organisasi atau kebijakan Pemimpin BLUD yang mengakibatkan pengurangan pegawai;
  - g. status BLUD dicabut; atau
  - h. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati.

Y. d  
R

- (3) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
  - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan secara berencana; atau
  - e. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar.

#### Pasal 21

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan BLUD setelah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dengan tembusan kepada Bupati.

#### Pasal 22

- (1) Pemberhentian dengan hormat karena berakhirnya masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b apabila jangka waktu perjanjian telah berakhir dan tidak diperpanjang.
- (2) Pemberhentian dengan hormat karena berakhirnya masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c jika telah mencapai batas usia tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d, dapat ditolak dalam hal yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja pada BLUD.
- (4) Dalam hal terdapat kepentingan dinas yang mendesak, pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Pemberhentian dengan hormat karena menderita sakit menetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e, dilakukan setelah adanya surat keterangan dari dokter/tim penguji kesehatan Kabupaten Sumbawa yang menyatakan:
  - a. pegawai tidak dapat bekerja lagi pada BLUD karena kesehatannya;
  - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; dan
  - c. setelah selesai cuti sakit belum mampu bekerja kembali.
- (6) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap mendapatkan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Pemberhentian pembayaran gaji pegawai BLUD yang diberhentikan, dilakukan mulai bulan berikutnya sejak diberhentikan.

**BAB IX  
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 24**

- (1) Pemimpin BLUD wajib melaporkan pelaksanaan pengelolaan Tenaga Profesional Non ASN pada BLUD kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Pengelolaan Tenaga Profesional Non ASN pada BLUD.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dan Dewan Pengawas.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

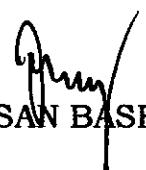
Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 1 Maret 2022

BUPATI SUMBAWA, 

 MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 1 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR 43

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 43 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGELOLAAN TENAGA PROFESIONAL  
NON APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SUMBAWA.

I. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN TENAGA PROFESIONAL NON  
APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

KOP INSTANSI

---

KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS .....

.....  
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

PENGANGKATAN TENAGA PROFESIONAL NON APARATUR SIPIL NEGARA  
ATAS NAMA .....PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

UNIT PELAKSANA TEKNIS .....

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS .....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis ..... diperlukan sumber daya manusia yang memadai, profesional dan berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Bupati Sumbawa Nomor ... Tahun 2022 tentang Pengelolaan Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis ..... tentang Pengangkatan Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara Atas Nama .....pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor .... Tahun 2022 tentang Pengelolaan Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

- Memperhatikan :
1. Hasil Seleksi Penerimaan Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis .....
  2. Hasil Masa Percobaan selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal ....sampai dengan tanggal.....;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
 ..... TENTANG PENGANGKATAN TENAGA  
 PROFESIONAL NON APARATUR SIPIL NEGARA ATAS  
 NAMA .....PADA BADAN LAYANAN UMUM  
 DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS .....

KESATU : Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 Tempat/Tanggal Lahir :  
 Pendidikan Terakhir :  
 Alamat :  
 Jenis Ketenagaan :  
 Terhitung mulai tanggal .....diangkat menjadi  
 Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara pada  
 Badan Layanan Umum Daerah ..... dengan  
 masa kerja ..... tahun dan diberikan gaji sebesar  
 Rp..... ditambah dengan penghasilan lain yang sah  
 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang  
 berlaku;

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan  
 dalam Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis  
 .....ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan  
 kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
 .....

.....

*X n /*

II. CONTOH BENTUK PERJANJIAN KERJA ANTARA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DENGAN TENAGA PROFESIONAL NON APARATUR SIPIL NEGARA

PERJANJIAN KERJA

Nomor:

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

- I. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BLUD .....  
yang selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU

- II. Nama :  
Jenis Kelamin :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pendidikan Terakhir :  
Alamat :  
Jenis Ketenagaan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut Para Pihak dengan ini setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja sebagai tenaga profesional Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) pada Badan Layanan Umum Daerah ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I

OBJEK PERJANJIAN

Pasal 1

Pihak KESATU memberikan pekerjaan kepada Pihak KEDUA sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pihak KESATU sebagai Tenaga Profesional Non ASN yang ditugaskan untuk pekerjaan yang telah ditentukan oleh Pihak KESATU di lingkungan BLUD.....

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

- (1) Kewajiban Pihak KESATU adalah memberikan kepada Pihak KEDUA sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pihak KESATU, yaitu:
- gaji, setelahnya Pihak KEDUA melaksanakan tugas, yang dibayarkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya sebesar Rp..... (.....rupiah);
  - izin atau cuti mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD; dan

X/12  
A

c. mendapatkan pengembangan kompetensi.

(2) Hak Pihak KESATU:

- a. mendapatkan manfaat atas pelaksanaan tugas/kinerja yang dilakukan oleh Pihak KEDUA;
- b. mengalih tugaskan Pihak KEDUA antar unit/bagian di lingkungan BLUD;
- c. menghentikan Pihak KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku pada BLUD.

(3) Kewajiban Pihak KEDUA:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai;
- e. mengutamakan kepentingan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- j. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan Pemimpin BLUD.

BAB III

PENEMPATAN

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU menempatkan Pihak KEDUA pada unit/bagian.....untuk melaksanakan tugas sebagai.....
- (2) Pihak KESATU dapat mengalih tugaskan atau memperbantukan Pihak KEDUA pada unit/bagian lain selain unit/bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik tetap atau sementara sesuai dengan kebutuhan BLUD.

Yt2



BAB IV  
JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ditandatanganinya naskah Perjanjian Kerja ini sampai dengan tanggal.....
- (2) Perjanjian Kerja ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kesepakatan Para Pihak dengan mempertimbangkan kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja dan perilaku.

BAB V  
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 5

Perjanjian Kerja ini dapat diakhiri apabila:

- a. melanggar ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja; dan
- b. melanggar peraturan yang telah ditentukan untuk Tenaga Profesional Non ASN pada BLUD.

BAB VI  
ADDENDUM/AMANDEMEN

Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam Addendum/Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 7

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di .....pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian Kerja ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN BLUD.....

*X m /*

III. CONTOH FORM PENILAIAN KINERJA DAN PERILAKU  
 A. FORM PENILAIAN KINERJA

FORM PENILAIAN KINERJA

Nama Instansi				Periode Penilaian					
Pegawai yang dinilai				Pejabat Penilai Kinerja					
Nama				Nama					
Tempat, Tanggal Lahir				NIP					
Jabatan				Jabatan					
Unit Kerja				Unit Kerja					
No	Rencana Kinerja	Aspek Indikator (Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya)	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Target Kinerja	Satuan Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Satuan Realisasi Kinerja	Kategori Capaian IKI	Kategori Capaian Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.		Kuantitas							.....
		Kualitas							
		Waktu							
		Biaya							
Dst.		Kuantitas							
		Kualitas							
		Waktu							
		Biaya							

(Tempat), (Tanggal, bulan, tahun penilaian)

PEGAWAI YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI

TTD

TTD

NAMA

NAMA DAN NIP

Pedoman Pengisian Form Penilaian Kinerja:

1. Nama Instansi diisi dengan nama instansi tempat bertugas.
2. Periode Penilaian diisi dengan tanggal, bulan dan tahun awal penilaian sampai dengan tanggal, bulan dan tahun akhir penilaian. Penilaian kinerja dilakukan pada setiap akhir tahun.

X  
f  
A

3. Kolom Pegawai yang dinilai diisi dengan data nama lengkap beserta gelar, tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir, jabatan dan unit kerja pegawai bersangkutan.
4. Kolom Pejabat Penilai diisi dengan data nama lengkap beserta gelar, NIP, jabatan dan unit kerja dari atasan langsung pegawai bersangkutan. Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung.
5. Kolom rencana kinerja diisi dengan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja sesuai dengan tugas pokok jabatan serta dapat ditambahkan dengan direktif atau penugasan dari pimpinan instansi.
6. Kolom aspek indikator diisi dengan ukuran kinerja yang harus ditetapkan dan akan diwujudkan secara jelas, meliputi:
  - a. Kuantitas adalah jumlah/ banyaknya keluaran (*output*) dan/atau manfaat (*outcome*) yang harus ada dalam setiap target Kinerja.
  - b. Kualitas adalah mutu keluaran dan/atau mutu manfaat dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
  - c. Waktu adalah standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
  - d. Biaya adalah dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
7. Kolom indikator kinerja individu (IKI) adalah pernyataan yang digunakan untuk mengukur seberapa baik suatu rencana kinerja tergantung dari aspek indikator kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya yang digunakan. Indikator Kinerja individu harus disusun dengan memperhatikan kriteria spesifik, terukur, realistis, memiliki batas waktu pencapaian dan menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
8. Kolom target kinerja adalah hasil kerja yang diharapkan akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana kinerja dan disepakati oleh pejabat penilai kinerja dan pegawai yang bersangkutan. Penentuan target Kinerja didasarkan pada:
  - a. peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku;
  - b. data terkini/ data *baseline*/ realisasi terakhir;
  - c. ekspektasi penerima layanan;
  - d. rasionalitas dan tingkat *challenging* (menantang tidaknya suatu target kinerja);
  - e. direktif pimpinan instansi, pimpinan unit kerja, dan/ atau atasan langsung; atau
  - f. potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
9. Kolom satuan target kinerja diisi dengan satuan ukur dari target kinerja yang disesuaikan dengan aspek indikator, misalnya:
  - a. satuan aspek kuantitas: dapat berupa dokumen, naskah, surat keputusan, laporan, dan lain-lain;
  - b. satuan aspek kualitas: mutu hasil kerja yang terbaik, dapat berupa persentase;
  - c. satuan aspek waktu: dapat berupa jam, hari, bulan, dan lain-lain; dan
  - d. satuan aspek biaya: digunakan Rupiah.
10. Kolom realisasi kinerja diisi dengan pencapaian target yang telah dipenuhi.

YRL  
R

11. Kolom satuan realisasi kinerja diisi dengan satuan ukur dari realisasi kinerja.
12. Kolom kategori capaian IKI diisi dengan 5 (lima) level penilaian yaitu Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang dan Sangat Kurang. Masing – masing kategori capaian yang diperoleh, dikonversi menjadi suatu nilai Capaian indikator kinerja individu (IKI) yang besarnya ditetapkan dalam tabel berikut:

No.	Capaian IKI	Kategori Capaian IKI
1.	101% - 110%	Sangat Baik
2.	100%	Baik
3.	80% - 99 %	Cukup
4.	60% - 79%	Kurang
5.	0 – 59%	Sangat Kurang

13. Kolom Kategori Capaian Kinerja: setelah diperoleh kategori capaian IKI, langkah selanjutnya adalah menentukan kategori dan nilai capaian rencana kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Ketentuan	Kategori Capaian Kinerja
1.	Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Sangat Baik", dan/atau tidak ada Capaian IKI yang berada dibawah kategori "Baik".	Sangat Baik
2.	Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Baik", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Cukup" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Kurang" atau "Sangat Kurang".	Baik
3.	Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Cukup", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI yang berada pada kategori "Kurang" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	Cukup
4.	Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Kurang" dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	Kurang
5.	Dua atau lebih Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	Sangat Kurang

*Xpda*

B. FORM PENILAIAN PERILAKU

FORM PENILAIAN PERILAKU

Nama Instansi :		Periode Penilaian :
Pegawai yang dinilai		Pejabat Penilai Kinerja
Nama :		Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :		NIP :
Jabatan :		Jabatan :
Unit Kerja :		Unit Kerja :
NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
(1)	(2)	(3)
1.	Orientasi pelayanan	
2.	integritas	
3.	Komitmen	
4.	Disiplin	
5.	Kerjasama	
6.	Kepemimpinan	
Total Nilai		
Nilai Rata-rata		
Kategori Perilaku		

(Tempat), (Tanggal, bulan, tahun penilaian)

PEGAWAI YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI

TTD

TTD

NAMA

NAMA DAN NIP

Pedoman Pengisian Form Penilaian Perilaku:

1. Nama Instansi diisi dengan nama instansi tempat bertugas.
2. Periode Penilaian diisi dengan tanggal, bulan dan tahun awal penilaian sampai dengan tanggal, bulan dan tahun akhir penilaian. Penilaian perilaku dilakukan pada setiap akhir tahun.

*MKA*

3. Kolom Pegawai yang dinilai diisi dengan data nama lengkap beserta gelar, tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir, jabatan dan unit kerja pegawai bersangkutan.
4. Kolom Pejabat Penilai diisi dengan data nama lengkap beserta gelar, NIP, jabatan dan unit kerja dari atasan langsung pegawai bersangkutan. Penilaian perilaku dilakukan oleh atasan langsung.
5. Kolom aspek yang dinilai dan nilai yang diperoleh diisi sesuai ketentuan sebagai berikut:

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Orientasi pelayanan	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100
		Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76-90
		Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61-75
		Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51-60
		Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah
2.	Integritas	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91-100
		Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76-90

*Handwritten signature/initials*

(1)	(2)	(3)	(4)
		Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61-75
		Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	51-60
		Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah
3.	Komitmen	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91-100
		Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76-90

Handwritten signature or initials.

(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	61-75
		<p>Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	51-60
		<p>Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	50 ke bawah

Handwritten mark



(1)	(2)	(3)	(4)
4.	Disiplin	Selalu menaati peraturan perundang-undang dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan / atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91-100
		Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76-90
		Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61-75
		Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan / atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51-60

X 12 F

(1)	(2)	(3)	(4)
		Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31(tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah
5.	Kerjasama	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91-100
		Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76-90
		Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61-75
		Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51-60

*Handwritten signature*

(1)	(2)	(3)	(4)
		Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah
6.	Kepemimpinan	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91-100
		Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76-90
		Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61-75
		Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51-60

YAR


(1)	(2)	(3)	(4)
		Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah

Total nilai dari 6 (enam) aspek perilaku:

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
(1)	(2)	(3)
1.	Orientasi pelayanan	
2.	integritas	
3.	Komitmen	
4.	Disiplin	
5.	Kerjasama	
6.	Kepemimpinan	
TOTAL NILAI		

Penghitungan perilaku = jumlah total nilai dibagi jumlah aspek yang dinilai.

NO	NILAI RATA-RATA	KATEGORI PERILAKU
(1)	(2)	(3)
1.	50 ke bawah	Buruk
2.	51-60	Kurang
3.	61-75	Cukup
4.	76-90	Baik
5.	91-100	Sangat Baik

BUPATI SUMBAWA,  
  
 H. MAHMUD ABDULLAH