



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR **116 TAHUN 2018**
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI KONTRAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan serta memberikan kepastian hukum bagi pegawai kontrak, perlu diatur mekanisme pengelolaan pegawai kontrak;
- b. bahwa peraturan perundang-undangan belum mengatur secara terperinci mengenai pegawai kontrak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN
PEGAWAI KONTRAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Kontrak adalah pegawai non aparatur sipil negara atau pegawai non pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang dikontrak oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui mekanisme seleksi terbuka untuk melaksanakan pekerjaan yang mendukung ketugasan Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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.
3. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan yang terdiri atas Gubernur DIY dan perangkat daerah.
5. Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
7. Masyarakat adalah orang perseorangan, organisasi masyarakat, badan usaha, badan hukum, atau Institusi Pemerintah.

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/UPT dalam pengelolaan Pegawai Kontrak.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini yaitu pengelolaan Pegawai Kontrak meliputi:

- a. usulan kebutuhan;
- b. pengadaan; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan.

BAB II

USULAN KEBUTUHAN

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah/UPT mengajukan usulan kebutuhan Pegawai Kontrak kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang membidangi analisis standar belanja.
- (2) Usulan Kebutuhan Pegawai Kontrak dituangkan dalam Standar Belanja untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya.
- (3) Kebutuhan Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. analisis kebutuhan Pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah/UPT;
 - b. kemampuan keuangan daerah; dan
 - c. prioritas pembangunan;
- (4) Kebutuhan Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menjadi dasar pengadaan Pegawai Kontrak.

BAB III
PENGADAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Pengadaan Pegawai Kontrak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.

Pasal 6

Pengadaan Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melalui tahapan:

- a. pengumuman penerimaan;
- b. pendaftaran *online*;
- c. penerimaan berkas lamaran;
- d. seleksi;
- e. penentuan kelulusan; dan
- f. penandatanganan kontrak kerja.

Bagian Kedua
Pengumuman Penerimaan

Pasal 7

(1) Pengumuman penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan melalui:

- a. papan pengumuman;
- b. media cetak; dan/atau
- c. media *online*;

paling kurang 2 (dua) hari kalender sebelum dilakukan proses seleksi administrasi.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan:

- a. jumlah dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
- c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;

- d. cara menyampaikan lamaran; dan
- e. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Ketiga
Pendaftaran *Online*

Pasal 8

Pendaftaran *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan melalui aplikasi pendaftaran online seleksi pegawai Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Penerimaan Berkas Lamaran

Pasal 9

- (1) Penerimaan berkas lamaran sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf c disampaikan kepada panitia seleksi secara langsung atau mekanisme lain yang ditentukan dalam pengumuman penerimaan
- (2) Penyampaian berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti pendaftaran secara *online* dan persyaratan administrasi.

Pasal 10

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi :
 - a. Kartu Tanda Penduduk DIY;
 - b. surat keterangan sehat dari dokter;
 - c. kualifikasi pendidikan dan/atau kompetensi sesuai kebutuhan;
 - d. pernyataan tidak berstatus sebagai ASN/TNI/POLRI/pengurus partai politik;
 - e. pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain;
 - f. pernyataan tidak menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan

- g. persyaratan khusus lainnya sesuai kebutuhan antara lain jenis kelamin, usia dan lokasi tempat tinggal.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penghubung/perwakilan dengan syarat domisili di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Domisili Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (3) Format pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Seleksi

Pasal 11

Seleksi sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf d terdiri atas:

- a. seleksi administrasi;
- b. seleksi kompetensi dasar; dan
- c. seleksi kompetensi bidang.

Pasal 12

- (1) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan oleh panitia seleksi.
- (2) Pelaksanaan seleksi administrasi oleh panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan serta keabsahan berkas lamaran seleksi.
- (3) Pengumuman peserta lulus seleksi administrasi dilaksanakan oleh panitia seleksi melalui:
 - a. media cetak; dan/atau
 - b. media *online*;paling lambat 6 (enam) hari kalender setelah dilakukan proses seleksi administrasi.

Pasal 13

- (1) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan oleh panitia seleksi dengan menggunakan Sistem Seleksi Berbasis Komputer.
- (2) Pengumuman Peserta lulus seleksi kompetensi dasar dilaksanakan oleh panitia seleksi melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. media cetak; dan/atau
 - c. media *online*;paling lambat 6 (enam) hari kalender setelah dilakukan proses seleksi kompetensi dasar.
- (3) Penentuan kelulusan seleksi kompetensi dasar dilakukan dengan sistem ranking berdasarkan hasil perolehan skor peserta.
- (4) Jumlah kelulusan seleksi kompetensi dasar sejumlah 3 (tiga) kali formasi yang dibutuhkan
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan dalam hal terdapat nilai sama pada ranking batas kelulusan setiap formasi.
- (6) Dalam hal terdapat nilai sama pada ranking batas kelulusan setiap formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka peserta yang memiliki nilai sama dinyatakan lulus dan berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang.

Pasal 14

- (1) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/UPT melalui:
 - a. wawancara; dan/atau
 - b. praktek.
- (2) Materi dan penilaian seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Perangkat Daerah/UPT.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/UPT menyampaikan hasil seleksi kompetensi bidang kepada panitia seleksi paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah proses seleksi kompetensi bidang dilaksanakan.

Bagian Keenam
Penentuan Kelulusan

Pasal 15

- (1) Penentuan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e berdasarkan hasil seleksi kompetensi dasar dan hasil seleksi kompetensi bidang, dengan bobot:
 - a. seleksi kompetensi dasar sebesar 40%; dan
 - b. seleksi kompetensi bidang sebesar 60%.
- (2) Penentuan kelulusan sebagaimana dimaksud ayat (1) diumumkan paling lambat 4 (empat) hari kalender setelah penyampaian hasil seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. media elektronik; dan/atau
 - c. media *online*.

Bagian Ketujuh
Penandatanganan Kontrak Kerja

Pasal 16

- (1) Penandatanganan kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dilaksanakan antara Kepala Perangkat Daerah/UPT dengan Pegawai Kontrak.
- (2) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. waktu dan tempat penandatanganan;
 - b. identitas para pihak;
 - c. hubungan kerja;
 - d. jenis pekerjaan;
 - e. jangka waktu pekerjaan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. pemutusan kontrak;

- h. pembiayaan; dan
 - i. tanda tangan para pihak bermeterai cukup.
- (4) Kepala Perangkat Daerah/UPT wajib melaporkan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berlakunya kontrak kerja.
- (5) Format kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PELAKSANAAN PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 17

Hak Pegawai Kontrak meliputi:

- a. honorarium;
- b. cuti; dan
- c. tunjangan hari raya.

Pasal 18

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berupa upah sejumlah paling rendah sebesar Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) tahun berjalan, termasuk iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.
- (2) Perangkat Daerah/UPT memberikan honorarium sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Pegawai Kontrak setiap bulan.

Pasal 19

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit; dan
 - c. cuti melahirkan.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai Kontrak dalam 1 (satu) masa kontrak dengan ketentuan:
 - a. cuti tahunan-untuk jangka waktu 6 (enam) hari kerja.
 - b. cuti sakit:
 1. Pegawai Kontrak yang sakit 1 (satu) hari sampai dengan paling lama 14 (empat belas) hari kalender diberikan cuti sakit; dan
 2. Pegawai Kontrak yang mengalami kecelakaan karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan diberikan cuti sakit paling lama 30 (tigapuluh) hari kalender.
 - c. cuti melahirkan untuk pegawai kontrak wanita diberikan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender;
- (3) Selama menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai Kontrak tetap diberikan honorarium sesuai ketentuan dalam Pasal 18 ayat (1).
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan bagi Pegawai Kontrak tenaga pendidik pada Sekolah.
- (5) Format surat permintaan cuti tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Format surat izin cuti tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Pegawai Kontrak wajib mengajukan surat permintaan cuti secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah/UPT guna memperoleh hak cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Selain mengajukan surat permintaan cuti secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah/UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan surat permintaan cuti sakit dilengkapi dengan surat keterangan dokter.

Pasal 21

Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c diberikan sebesar 1 (satu) bulan honorarium.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 22

Pegawai Kontrak memiliki kewajiban untuk:

- a. setia dan taat kepada Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. taat menjalankan kewajiban agama serta berperilaku sesuai ajaran agama;
- c. mengutamakan kepentingan negara, bangsa, dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- d. menaati dan menghormati kesepakatan yang dibuat dengan pihak Perangkat Daerah/UPT baik yang dibuat secara tertulis maupun lisan;
- e. menyimpan rahasia negara dan bangsa dan/atau rahasia pekerjaan dengan baik;
- f. memperhatikan, menaati, dan melaksanakan segala ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. melaksanakan tugas dengan baik dengan penuh rasa tanggung jawab, kesadaran, dan rasa pengabdian;

- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat, sopan santun dan mencerminkan visi, misi, dan motto Perangkat Daerah/UPT;
- i. menaati jam kerja dan/atau jadwal kerja serta melakukan presensi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik di lingkungan Perangkat Daerah/UPT; dan
- k. menggunakan dan memelihara barang milik Perangkat Daerah/UPT dengan baik.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 23

Pegawai Kontrak dilarang:

- a. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. memiliki/menjual/membeli/menggadaikan/menyewakan /meminjamkan uang, barang, dokumen, surat berharga milik daerah;
- c. menjadi perantara dan/atau melakukan pungutan tidak sah untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau golongan yang terkait dengan pekerjaannya; dan
- d. melakukan tindakan yang menghalangi atau mempersulit Masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

Bagian Keempat

Jam Kerja

Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai pengaturan jam kerja Pegawai Kontrak berpedoman pada:
- a. peraturan perundang-undangan yang mengatur jam kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. ketentuan yang diatur khusus oleh Perangkat Daerah/UPT.

- (2) Pegawai Kontrak yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. teguran lisan apabila tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan;
 - b. teguran tertulis apabila tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 3 (tiga) hari sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam satu bulan; dan
- (3) Selain diberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai Kontrak yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja diberikan nilai disiplin cukup dalam penilaian kerja atau dapat diputus kontrak apabila:
- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 6 hari kerja dalam satu bulan; atau
 - b. mendapat teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud huruf b dalam satu masa kontrak.

Bagian Kelima

Pakaian

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Pegawai Kontrak menggunakan pakaian dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Senin s.d Rabu : putih (atasan) - hitam (bawahan)
 - b. Kamis s.d Jum'at : batik
 - c. Sabtu (6 hari kerja) : batik
 - d. Hari-hari tertentu : sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan/sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai Kontrak yang bekerja di lapangan atau di luar kantor.
- (3) Ketentuan mengenai pakaian Pegawai Kontrak yang bekerja di lapangan atau di luar kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perangkat Daerah/UPT.

Bagian Keenam Pemutusan Kontrak

Pasal 26

Kepala Perangkat Daerah/UPT dapat melakukan pemutusan kontrak Pegawai Kontrak sebelum habis masa kontrak apabila :

- a. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
- b. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
- c. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
- d. memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3); dan
- e. menjadi tersangka dalam perkara tindak pidana.

Bagian Ketujuh Tata Cara Pemutusan Kontrak

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah/UPT memanggil secara tertulis Pegawai Kontrak yang diduga melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya dugaan pelanggaran.

- (3) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang bersangkutan tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- (4) Apabila pada pemanggilan kedua Pegawai Kontrak yang diduga melakukan pelanggaran tidak hadir, Kepala Perangkat Daerah/UPT dapat memutus kontrak berdasar bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (6) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar bagi Perangkat Daerah/UPT untuk melakukan pemutusan kontrak kerja.
- (7) Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan Pengakhiran Kontrak Kerja

Pasal 28

Kontrak kerja dinyatakan berakhir apabila Pegawai Kontrak:

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri;
- c. dinyatakan tidak cakap jasmani/rohani dengan surat keterangan dokter; atau
- d. habis masa kontrak.

Bagian Kesembilan Pengunduran Diri

Pasal 29

- (1) Dalam hal Pegawai Kontrak mengundurkan diri:
 - a. sebelum penandatanganan kontrak, maka Perangkat Daerah/UPT dapat mengganti dengan peserta yang berada pada ranking dibawahnya sesuai hasil kelulusan sebagaimana dimaksud Pasal 15; dan

- b. setelah penandatanganan kontrak dan masa kerja masih tersisa minimal setengah dari masa kontrak maka Perangkat Daerah/UPT dapat mengganti dengan peserta yang berada pada ranking dibawahnya sesuai hasil kelulusan sebagaimana dimaksud 15.
- (2) Mekanisme penggantian peserta yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.
 - (3) Pegawai Kontrak yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat mendaftar kembali sebagai pegawai Kontrak di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY.

Bagian Kesepuluh Penilaian Kerja

Pasal 30

- (1) Setiap Pegawai Kontrak diberikan penilaian prestasi kerja secara obyektif, adil, dan transparan.
- (2) Unsur penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kedisiplinan;
 - b. tanggungjawab;
 - c. kecakapan kerja; dan
 - d. etika dan perilaku.
- (3) Hasil penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam 3 (tiga) kategori:
 - a. baik;
 - b. cukup; atau
 - c. kurang.
- (4) Penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/UPT sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah/UPT dapat melaksanakan kontrak kembali dengan Pegawai Kontrak untuk tahun anggaran berikutnya apabila pegawai kontrak :
 - a. dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang sama dengan kegiatan tahun anggaran sebelumnya;
 - b. berdasarkan usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4;
 - c. memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10; dan/atau
 - d. Pegawai Kontrak mendapat penilaian kategori baik di semua unsur penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (3).
- (2) Pegawai Kontrak yang mendapat penilaian kategori cukup di salah satu/beberapa/semua unsur penilaian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dapat melaksanakan Kontrak Kembali dengan Perangkat Daerah/UPT dengan syarat harus dilengkapi surat keterangan masih sangat dibutuhkan dari Kepala Perangkat Daerah/UPT.
- (3) Masa kerja Pegawai Kontrak yang melaksanakan kontrak kembali tidak bersifat akumulatif.

Bagian Kesebelas Sistem Informasi

Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah/UPT wajib memasukkan data informasi Pegawai Kontrak ke dalam Sistem Informasi.
- (2) Sistem Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dikelola oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pegawai Kontrak dengan mekanisme pemetaan dan seleksi Tahun 2017 di Badan Kepegawaian Daerah dan bekerja di Perangkat Daerah/UPT pada tahun 2018 dapat dikontrak 1 (satu) kali untuk tahun anggaran 2019.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap, Pegawai Kontrak pada Badan Layanan Umum Daerah, Anggota dan Asisten pada Sekretariat Pemberdayaan Masyarakat, Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat *Rescue* Istimewa dan Tenaga Kontrak Pihak Ketiga berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Pegawai Kontrak yang dibiayai dari dana Keistimewaan berpedoman pada Peraturan Gubernur ini.
- (3) Atasan langsung wajib melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Pegawai Kontrak di unit kerja masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal **15 NOVEMBER 2018**

GUBERNUR

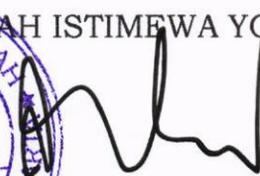
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X



Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal **15 NOVEMBER 2018**

SEKRETARIS DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

GATOT SAPTADI



BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR **116**

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR **116/TAHUN 2018**
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI KONTRAK

A. SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan :
NIK :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya tidak berstatus sebagai ASN/TNI/POLRI/pengurus partai politik.
2. Saya tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain.
3. Saya tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi CPNS/PNS/Calon PPPK/PPPK di lingkungan Pemda DIY.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tanpa paksaan pihak manapun. Apabila di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta,

Yang Membuat Pernyataan



(Nama Jelas)

B. FORMAT KONTRAK KERJA

KOP PERANGKAT DAERAH/UPT

KONTRAK KERJA
ANTARA KEPALA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DENGAN PEGAWAI KONTRAK
NOMOR :

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

- 1 Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Kantor :

Bertindak untuk dan atas nama....(*Nama Perangkat Daerah/UPT*).... selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIK :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Nomor : tanggal; maka dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju dan sepakat untuk mengadakan Kontrak Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
HUBUNGAN KERJA

PIHAK PERTAMA memberi pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA setuju dan sepakat menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai di (Perangkat Daerah/UPT).....

Pasal 2
JENIS PERKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dengan jenis pekerjaan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) dst

Pasal 3
JANGKA WAKTU

- (1) Kontrak Kerja ini berlaku bulan mulai dari sampai dengan
- (2) Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sesuai hasil evaluasi kinerja dan dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran serta atas kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK KEDUA :
 - a. Honorarium perbulan;
 - b. Cuti; dan
 - c. Tunjangan Hari Raya.

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. setia dan taat kepada Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. taat menjalankan kewajiban agama serta berperilaku sesuai ajaran agama;
- c. mengutamakan kepentingan negara, bangsa dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- d. menaati dan menghormati kesepakatan yang dibuat dengan pihak Perangkat Daerah/UPT baik yang dibuat secara tertulis maupun lisan;
- e. menyimpan rahasia Negara dan bangsa dan/atau rahasia pekerjaan dengan sebaik-baiknya;
- f. memperhatikan, mentaati dan melaksanakan segala ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah DIY baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab, kesadaran dan rasa pengabdian;
- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat, sopan santun dan mencerminkan visi, misi dan motto Perangkat Daerah/UPT;
- i. mentaati jam kerja kerja dan/atau jadwal kerja serta melakukan presensi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik di lingkungan Perangkat Daerah/UPT; dan
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Perangkat Daerah/UPT dengan sebaik-baiknya.

Pasal 5

PEMUTUSAN KONTRAK

Pemutusan Kontrak sebelum habis masa kontrak oleh PIHAK PERTAMA apabila PIHAK KEDUA :

1. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan Gubernur Nomor... Tahun....Tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak;
2. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan Gubernur Nomor ...Tahun.... Tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak;
3. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Gubernur Nomor ...Tahun.... Tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak;

4. memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) Peraturan Gubernur Nomor ...Tahun.... Tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak;
5. menjadi tersangka dalam perkara tindak pidana.

Pasal 6
PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan sebesar Rp. (....dengan huruf....) per-bulan dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal ... (....dengan huruf....) setiap bulannya sesuai dengan masa kerja kontrak yang telah disepakati.
- (2) Pembiayaan yang timbul sebagai akibat Kontrak Kerja ini dibebankan pada APBD DIY melalui Perangkat Daerah/UPT Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun

Pasal 7
ADDENDUM

Perubahan dan hal-hal yang belum diatur dalam Kontrak Kerja ini, akan diatur lebih lanjut dalam suatu addendum berdasarkan kesepakatan tertulis kedua belah pihak dengan ketentuan tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau sebagaimana disebut pada awal Kontrak Kerja ini.

Pasal 8
KETENTUAN PENUTUP

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) untuk PIHAK PERTAMA, 1 (satu) untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

NIP.

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN CUTI

Yogyakarta,

Kepada

Yth. Kepala

di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Instansi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan/melahirkan/sakit ke untuk tahun selama hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal Selama menjalankan cuti, alamat saya adalah di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

D. FORMAT SURAT IZIN CUTI

KOP PERANGKAT DAERAH/UPT

Yogyakarta,

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN/MELAHIRKAN/SAKIT

Nomor :

Diberikan cuti tahunan/melahirkan/sakit kepada Pegawai Kontrak:

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Instansi :

selama hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat yang ditunjuk (*khusus cuti tahunan dan melahirkan*).
- b) Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat izin cuti tahunan/melahirkan/sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Perangkat Daerah/UPT

(.....)

NIP.

E. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOP PERANGKAT DAERAH/UPT

Rahasia

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor :....

Pada hari ini tanggal ... bulan tahun saya NIP.... pangkat jabatan ... berdasarkan wewenang yang ada pada saya, telah mengadakan pemeriksaan terhadap Pegawai Kontrak :

Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

NIK :

Jenis Pekerjaan :

Perangkat Daerah/UPT :

Karena yang bersangkutan disangka melakukan pelanggaran :

a. tidak memenuhi persyaratan*)

b. melanggar kewajiban *)

c. melanggar larangan *)

d. menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana/asusila/
kekerasan/penipuan. *)

atas pertanyaan yang diajukan yang bersangkutan memberikan jawaban sebagai berikut :

1. Pertanyaan :

Jawaban :

2. Pertanyaan :

Jawaban :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Yang diperiksa

Pejabat Pemeriksa

Nama :

Nama :

NIK :

NIK :

Tanda tangan :

Tanda tangan :

*) pilih sesuai jenis pelanggar

F. FORMAT PENILAIAN KERJA

No	Unsur Penilaian	Indikator	Nilai	Keterangan
1	Kedisiplinan	Kehadiran sesuai jam kerja		
		Ketaatan terhadap ketentuan berpakaian		
2	Tanggung jawab	Segera melaksanakan tugas yang diberikan tanpa menunda-nunda		
		Menunjukkan upaya optimal dalam melaksanakan tugas yang diberikan		
		Menyelesaikan tugas yang diberikan sampai tuntas		
3	Kecakapan kerja	Mampu menjalankan tugas sesuai petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku		
		Teliti dan tekun dalam bekerja		
4	Etika dan Perilaku	Etika terhadap pegawai di lingkungan Perangkat Daerah/UPT		

Nilai :

- 1 baik : 76-100
- 2 cukup : 51-75
- 3 kurang : 0-50

Yogyakarta,
Kepala Perangkat Daerah/UPT,

(.....)

NIP.

GUBERNUR

