**BUPATI SOLOK SELATAN**
**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**
**NOMOR 13 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TENAGA KONTRAK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

**Menimbang** : a. bahwa dengan tingginya tingkat kebutuhan Perangkat Daerah atau unit kerja terhadap jenis pekerjaan tertentu dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan pelayanan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan kepada masyarakat Solok Selatan, sehingga diperlukan untuk mempekerjakan tenaga kontrak daerah pada Perangkat Daerah atau unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

b. bahwa Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Tenaga Kontrak Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan kondisi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tenaga Kontrak Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi

Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG TENAGA KONTRAK DAERAH**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.

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

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

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu
### Maksud

### Pasal 2

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

### Bagian Kedua
### Tujuan

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk :

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

## BAB III

## JENIS PEKERJAAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

### Bagian Kesatu

### Jenis Pekerjaan

#### Pasal 4

(1) Jenis Pekerjaan TKD ditentukan berdasarkan karakteristik kedekatan pekerjaan yang sama dan atau sejenis;

(2) Jenis pekerjaan TKD meliputi :

a. kelompok administrasi;

b. kelompok operasional, atau petugas lapangan; dan

c. kelompok teknis;

(3) Jenis pekerjaan TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala BKPSDM.

### Bagian Kedua

### Analisis Beban Kerja

#### Pasal 5

(1) ABK dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.

(2) ABK dilakukan terhadap setiap jabatan yang ada dalam Perangkat Daerah yang dibebankan kepada TKD.

(3) Tata cara penghitungan analisis beban kerja untuk TKD disamakan dengan penghitungan ABK bagi ASN di lingkungan pemerintah daerah.

## BAB IV

## PENGANGKATAN TENAGA KONTRAK DAERAH

#### Pasal 6

(1) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan jenis pekerjaan berdasarkan analisis beban kerja kepada Bupati melalui BKPSDM.

(2) Kepala BKPSDM menerbitkan Keputusan tentang Jenis Pekerjaan dan Jumlah TKD berdasarkan analisis beban kerja yang diusulkan Perangkat Daerah dan kemampuan keuangan daerah.

(3) Perangkat Daerah melakukan seleksi TKD sesuai dengan Jenis Pekerjaan yang telah ditetapkan.

(4) Seleksi TKD sebagaimana ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

(5) Perangkat Daerah mengajukan nama untuk mengisi jabatan sesuai dengan jenis pekerjaan kepada BKPSDM.

(6) BKPSDM memberikan persetujuan terhadap nama dan jenis pekerjaan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah. .

(7) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran Belanja Jasa Tenaga Kontrak Daerah membuat Perjanjian Kerja dengan tenaga kontrak daerah yang diketahui oleh Sekretaris Daerah sebagaimana terlampir pada lampiran Peraturan Bupati ini.

(8) Format surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB V
## MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

### Pasal 7

(1) Masa Perjanjian TKD berdasarkan jangka waktu yang dituangkan dalam Kontrak Perjanjian Kerja

(2) Setelah berakhirnya masa berlaku perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), hubungan kerja antara Perangkat Daerah dengan TKD berakhir dengan sendirinya tanpa ada kewajiban membayar kompensasi dalam bentuk apapun.

(3) Perjanjian kerja dapat diperpanjang apabila masih dibutuhkan, menunjukkan kinerja yang baik, disiplin dan kemampuan keuangan daerah untuk membayar jasa TKD.

## BAB VI
## JUMLAH DAN JASA

### Pasal 8

(1) Jumlah TKD diklasifikasikan berdasarkan Perangkat Daerah tempat TKD bertugas.

(2) Jumlah TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada keputusan Kepala BKPSDM.

(3) Perubahan jumlah TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

**Pasal 9**

(1) Pemberian Jasa TKD berdasarkan Standar Anggaran Biaya Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

(2) Pembayaran jasa tenaga kontrak daerah terhitung semenjak jangka waktu perjanjian kerja yang ditandatangani antara tenaga kontrak daerah dengan kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran belanja jasa tenaga kontrak daerah.

(3) Belanja Jasa TKD dialokasikan dan diberikan di masing-masing perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran belanja jasa tenaga kontrak daerah.

**Pasal 10**

(1) Honorarium Jasa TKD dibayarkan sesuai dengan ketersediaan anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan setiap bulannya

(2) Pembayaran honorarium jasa TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling cepat setelah tanggal 20 dalam bulan berjalan.

(3) Pengajuan pembayaran honorarium jasa TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah melengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. Rekomendasi Pencairan dari masing-masing perangkat daerah tempat TKD bertugas
b. Daftar kehadiran TKD dan laporan kinerja bulanan
c. Hasil validasi dan verifikasi laporan kinerja bulanan
d. Amprah honorarium

**BAB VII**

**HAK**

**Pasal 11**

Kepada TKD diberikan hak sebagai berikut :

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

**Pasal 12**

Hak atas Jasa TKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a diberikan pada awal bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas.

**Pasal 13**

(1) Hak atas penghasilan lain yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b untuk TKD terdiri atas :
   a. uang lembur;
   b. biaya perjalanan dinas; dan
   c. honorarium kegiatan.

(2) Besaran hak atas peghasilan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran Perangkat Daerah dan besaran nilainya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 14**

(1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c terdiri atas :
   a. cuti besar;
   b. cuti sakit;
   c. cuti melahirkan; dan
   d. cuti alasan penting.

(2) Pemberian hak cuti diajukan oleh TKD kepada Kepala Perangkat Daerah tempat bertugas.

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

**Pasal 15**

(1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a diberikan kepada TKD untuk kepentingan agama.

(2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jadwal keberangkatan yang telah ditetapkan.

**Pasal 16**

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b diberikan kepada TKD apabila :

a. Menderita sakit 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari kerja harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;

b. menderita sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah tempat bertugas dengan melampirkan surat keterangan / diagnosa dokter pemerintah yang menetapkan tujuan dan lamanya diberikan cuti sakit; atau

c. mengalami keguguran kandungan diberikan cuti sakit paling lama 1 (satu) bulan.

**Pasal 17**

Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dengan Pasal 14 ayat (1) huruf c diberikan kepada TKD yang melahirkan, paling lama 3 (tiga) bulan.

**Pasal 18**

(1) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf d, diberikan apabila :
   a. ibu, bapak, istri atau suami, anak adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
   b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan TKD yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggaldunia; atau
   c. melangsungkan perkawinan.

(2) Cuti merawat ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sebagaimanadimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sesuai dengan persetujuan yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan surat keterangan /diagnosa dokter pemerintah.

(3) Cuti pernikahan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan paling lama 2 (dua) minggu.

**Pasal 19**

TKD yang cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 sampai dengan pasal 18 tetap diberikan uang jasa TKD.

**Pasal 20**

Hak atas jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf d dibebankan pada anggaran masing-masing Perangkat Daerah dan besaran iuran bulanan yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**

**SASARAN KERJA**

**Pasal 21**

(1) Setiap TKD harus mencapai sasaran kerja

(2) Capaian sasaran kerja TKD menjadi salah satu dasar pertimbangan perpanjangan masa kerja.

(3) Penilaian capaian sasaran kerja paling sedkit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis pekerjaan masing-masing TKD.

(4) Penilaian capaian sasaran kerja dilakukan dengan cara membandingkan target antara realisasi dan perlaku kerja.

(5) Penilaian capaian sasaran kerja dilaporkan kepada BKPSDM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(6) Sasaran kerja ditetapkan oleh pejabat penilai untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

## BAB IX
## KEWAJIBAN DAN LARANGAN

### Bagian kesatu
### Kewajiban

### Pasal 22

Setiap TKD wajib :

a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
b. menaati segala peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan sebaik-baiknya, penuh pegabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
d. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan Kedinasan;
e. mengutamakan kepentingan kedinasan diatas kepentingan golongan atau pribadi;
f. menyimpan rahasia kedinasan dengan sebaik-baiknya;
g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan dinas;
h. segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang membahayakan, merugikan kedinasan, dibidang keamanan, keuangan dan materil;
i. masuk kerja, bekerja dan menaati ketentuan jam kerja;
j. mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik daerah dengan sebaik-baikya;
l. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
m. menaati perintah kedinasan dari pejabat atasan yang berwenang;
n. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;

o. bertindak dan bersikap tegas dan adil;

p. memberi teladan yang baik kepada sesama rekan kerja dan masyarakat;

q. berpakaian rapi, rambut pendek, lengkap dengan tanda pengenal, sopan serta bersikap, bertingkah laku yang baik terhadap masyarakat, rekan kerja, dan atasan;

r. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan diantara sesama rekan kerja;

s. menjadi teladan dan memeliharakeharmonisan keluarga.

**Bagian Kedua**

**Larangan**

**Pasal 23**

(1) Setiap TKD dilarang :

a. menyalahgunakan wewenang;

b. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik berupa dokumen atau surat-surat berharga milik dinas secara tidak sah;

c. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, rekan kerja, atau orang lain, baik didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan daerah;

d. bertindak sewenang-wenang sesama rekan kerja;

e. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya;

f. meghambat tugas kedinasan;

g. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :

1. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut kedinasan;
3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan TKD lain; dan atau
4. sebagai peserta kampanye dengan atau tidak menggunakan fasilitas kedinasan;

h. memberikan dukungan kepada calon Presiden / Wakil Presiden, Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
   1. membuat keputusan dan atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan atau;
   2. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada TKD lainnya dalam lingkungan Perangkat Daerah atau unit kerja, anggota keluarga, dan atau masyarakat;

i. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi KTP atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;

j. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
   1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah;
   2. menggunakan fasilitas yang terkaitdengan pekerjaaan dalam kegiatan kampanye;
   3. membuat keputusan dan atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan atau
   4. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang.

k. melakukan segala sesuatu yang merugikan kepentingan dinas karena kepentingan golongan, pribadi atau pihak lain;

l. melakukan hal-hal yag menurunkan martabat, kehormatan, Negara dan Pemerintah;

m. melakukan tindakan yang bersifat negatifbaik didalam maupun diluar lingkungan kerja;

n. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat TKD;

o. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia kedinasan yang diketahuinya utuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;

p. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain; dan atau

q. menjadi anggota dalam kegiatan partai politik.

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

## BAB X
## PAKAIAN DAN JAM KERJA

### Bagian Kesatu
### Pakaian

### Pasal 24

(1) Pakaian TKD hari Senin sampai dengan hari Kamis adalah putih hitam, dengan ketentuan :

a. pria memakai kemeja putih, celana panjang warna hitam;

b. wanita memakai kemeja putih dan rok warna hitam.

(2) Pada Perangkat Daerah tertentu menyesuaikan dengan ketentuan pakaian dinas lingkungan kerja tanpa memakai atribut ASN.

(3) Hari Jumat memakai batik daerah.

### Bagian Kedua
### Jam Kerja

### Pasal 25

(1) TKD dalam melaksanakan tugasnya wajib :

a. melaksanakan apel gabungan

b. datang dan pulang sesuai ketentuan jam kerja; dan

c. tidak berada ditempat umum bukan karena dinas.

(2) TKD mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik disatuan kerja masing-masing.

(3) Ketentuan mengenai hari kerja, jam kerja, sistem pengisian daftar hadir menyesuaikan dengan ketentuan pengaturan jam kerja yang berlaku bagi ASN di Lingkungan kerja masing-masing TKD.

(4) Ketentuan jam kerja bagi TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan terhadap pekerjaan tertentu yang dituangkan dalam surat perjanjian kerja.

## BAB XI

## PENAMBAHAN, PERPANJANGAN DAN PERPINDAHAN

### Bagian Kesatu

### Penambahan

### Pasal 26

(1) Perangkat Daerah atau unit kerja dapat mengusulkan penambahan TKD berdasarkan analisis kebutuhan.

(2) Penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. ketersediaan anggaran;

b. keahlian atau keterampilan teknis yang sangat dibutuhkan; dan

c. Analisa kebutuhan Perangkat Daerah

(3) Penambahan TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

(4) Penambahan TKD yang telah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan untuk selanjutnya membuat surat perjanjian kerja

### Bagian Kedua

### Perpanjangan

### Pasal 27

(1) Perpanjangan masa kerja hanya diperuntukkan bagi TKD melalui kajian teknis oleh Perangkat Daerah dengan persetujuan BKPSDM.

(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mempekerjakan kembali TKD yang telah melaksanakan tugas, dan diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya.

(3) Perpanjangan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan :

a. kebutuhan Perangkat Daerah;

b. ketersediaan anggaran;

c. capaian sasaran kerja;

d. pendidikan, kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan; dan

e. kesehatan jasmani dan rohani TKD.

(4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat perjanjian kerja yang berlaku selama 1 (satu) tahun.

(5) Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan perpanjangan kepada BKPSDM.

**Bagian Ketiga**

**Perpindahan**

**Pasal 28**

(1) Perpindahan TKD dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau oleh BKPSDM atas nama Bupati.

(2) Jenis perpindahan TKD terdiri dari :

a. perpindahan jenis pekerjaan yang berbeda dalam Perangkat Daerah atau unit kerja yang sama;

b. perpindahan jenis pekerjaan yang berbeda antar Perangkat Daerah;

c. perpindahan jenis pekerjaan yang sama antar Perangkat Daerah.

(3) Dalam hal TKD yang pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, maka jenis pekerjaan yang baru harus dicantumkan dalam keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**BAB XII**

**PEMBERHENTIAN TENAGA KONTRAK DAERAH**

**Pasal 29**

(1) TKD diberhentikan apabila :

a. meninggal dunia;

b. telah mencapai batas usia kerja;

c. mengundurkan diri ;

d. tidak tercapainya sasaran kerja;

e. tidak cakap jasmani/rohani untuk melaksanakan pekerjaan;

f. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 22;

g. melakukan larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23;

h. pertimbangan kebutuhan Perangkat Daerah; dan/ atau

i. ditetapkan sebagai tersangka terkait tindak pidana Narkotika, Asusila, Korupsi, Keamanan negara dan tindak pidana khusus lainnya

(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk TKD ditetapkan dengan pemutusan perjanjian kerja.

**Pasal 30**

Pemberhentian karena telah mencapai batas usia kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf b adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.

**Pasal 31**

Pemberhentian karena mengundurkan diri atas kemauan sendiri sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf c dilakukan oleh TKD dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah tempat bertugas.

**Pasal 32**

Pemberhentian karena tidak tercapainya sasaran kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf d harus dilengkapi dengan dokumen sasaran kerja TKD yang bersangkutan.

**Pasal 33**

Pemberhentian karena tidak cakap jasmani/rohani sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap TKD yang telah diberikan cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau berdasarkan hasil pengujian kesehatan dari dokter tidak memungkinkan untuk bekerja kembali.

**Pasal 34**

(1) Pemberhentian karena pertimbangan kebutuhan Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf h untuk TKD dapat dilakukan sewaktu-waktu.

(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. pekerjaan tertentu yang menurut jenis atau sifat atau kegiatan pekerjaannya selesai dalam waktu tertentu;
   b. pekerjaan yang sekali selesai atau yang sifatnya sementara;
   c. pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama;
   d. pekerjaan yang bersifat musiman;
   e. pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan baru; atau
   f. ketersediaan anggaran Perangkat Daerah atau unit kerja.

## BAB XIII
## PELAPORAN

### Pasal 35

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

## BAB XIV
## SANKSI

### Pasal 36

(1) Setiap TKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dikenakan sanksi berupa :
   a. teguran lisan;
   b. teguran tertulis; dan atau
   c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

(2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.

(3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) hari.

(4) Apabila TKD tidak mengindahkan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan teguran tertulis.

(5) Apabila TKD tidak mengindahkan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis oleh atasan.

(6) Apabila TKD tidak mengindahkan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis dalam jangka waktu 5 (lima) kerja, maka Kepala Perangkat Derah dapat mengusulkan pemberhentian kepada Sekretaris Daerah.

(7) Apabila TKD tidak mengindahkan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, maka kepala Perangkat Daerah atau unit kerja melakukan pemberhentian.

## BAB XV
## PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

### Pasal 37

(1) Apabila terjadi perselisihan dalam hubungan kerja antara TKD dan perangkat Daerah pemberi kerja, diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.

(2) Apabila penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud Ayat (1) tidak tercapai kesepakatan maka diselesaikan menurut ketentuan yang berlaku.

**BAB XVI**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 38**

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

**BAB XVII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 39**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Tenaga Kontrak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2021 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 40**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 10 MARET 2022
**BUPATI SOLOK SELATAN,**

**KHAIRUNAS**

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 10 MARET 2022
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,**

**SYAMSURIZALDI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 13**

2. Kepala OPD..... bertanggungjawab terhadap tenaga kontrak daerah yang telah ditempatkan dalam melakukan penilaian dan evaluasi kinerja.

**BAB III**
**HAK PARA PIHAK**
**Pasal 3**

1. PIHAK PERTAMA berhak :
   a. Memperkerjakan PIHAK KEDUA sebagai TKD pada OPD.....
   b. Memutasikan PIHAK KEDUA pada jenis pekerjaan lain sepanjang diperlukan oleh perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dengan tidak mengurangi honorarium yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
   c. Memotong setiap bulannya penghasilan PIHAK KEDUA untuk pembayaran pajak penghasilan dengan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PIHAK KEDUA berhak atas :
   a. Honorarium sebesar .....,-
   b. Hak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Solok Selatan tentang Tenaga Kontrak Daerah dengan memperhatikan kebutuhan Dan ketersediaan anggaran, beban kerja dan hal-hal kedinasan lainnya, yang dibebankan pada OPD.....

**BAB IV**
**KEWAJIBAN PARA PIHAK**
**Pasal 4**

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar honorarium PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA sebagai ..... berkewajiban :
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. .....
   e. dstnya.

**BAB V**
**SANKSI**
**Pasal 5**

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

**BAB VI**
**BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA**
**Pasal 6**

Perjanjian kerja ini dapat berakhir disebabkan oleh :

a. Habisnya jangka waktu dan Para pihak tidak bermaksud untuk memperpanjang jangka waktu.
b. Diputus oleh PIHAK PERTAMA secara sepihak

c. Diputus oleh PIHAK PERTAMA dalam hal PIHAK KEDUA dikenakan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
d. PIHAK KEDUA mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) minggu sebelum maksud pemutusan Perjanjian Kerja, dan PIHAK KEDUA wajib melaksanakan tugas dan kewajibannya hingga batas waktu pengunduran dirinya berlaku.
e. Sebab lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tenaga Kontrak Daerah.

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

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

**BAB VIII**
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
**Pasal 8**

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

**BAB IX**
**PENUTUP**
**Pasal 9**

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

| **PIHAK PERTAMA** | **PIHAK KEDUA** |
|---|---|
| ..... | ..... |

**Diketahui :**
**SEKRETARIS DAERAH**

.....

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

**KHAIRUNAS**

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
# SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Timbulun-Padang Aro telp.(0755) 583332 Fax. (0755) 583329 Kode Pos 27378

## LEMBARAN KOREKSI

## KONSEP KEPUTUSAN & PERATURAN

Konsep Keputusan Bupati, Ranperbub, Ranperda atau sejenisnya sebagaimana terlampir sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, dan PERMENDAGRI Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan PERMENDAGRI Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas PERMENDAGRI Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, yaitu :

**TENTANG** : Tenaga Kontrak Daerah

**PEMRAKARSA** : BKPSDM

No. & Tanggal : Akan dicantumkan SETELAH DITANDATANGANI oleh Bupati.
Bahwa setiap produk hukum daerah yang telah ditandatangani oleh Bapak Bupati, dari segi materi dan teknis terhadap isi produk hukum daerah menjadi tanggung jawab penuh Perangkat Daerah Pemrakarsa, sedangkan dari segi Legal Drafting menjadi tanggung jawab Bagian Hukum Setda Kabupaten Solok Selatan.
Untuk selanjutnya sudah dapat ditanda tangani oleh Bapak Bupati Solok Selatan, Terima Kasih.

**Padang Aro, 2022**

**PENANGGUNG JAWAB MATERI**

Senna Fardi
NIP. 198[illegible]0[illegible]0[illegible]0[illegible]1001

a.n **Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM**
penyuluh hukum

ALKHAIRI FAJRI, M.Kn
NIP.19830722201101003

| DISPOSISI |
|---|
| **WAKIL BUPATI** / Ta. Bup<br>Ditanjutkan |
| **SEKRETARIS DAERAH**<br>Yth. Bapak wakil Bupati<br>- mohon pertimbangan Bapak untuk Penetapan Perbup Tentang TKD sebagai Penggantian Perbup Nomor 57 Tahun 2021 karena ada sebagai penyelesaian mekanisme Penganggaran dan Pencairan dan TKD.<br>- ach yna |

| TELAH DITELITI DAN DIKOREKSI OLEH : 18/2-2021 | | |
|---|---|---|
| FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN AHLI MUDA | FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MUDA | FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI MUDA |
| ALKHAIRI FAJRI, M.Kn<br>NIP.19830722201101003 | ZULKIFLI, S.H<br>NIP.197205122014031001 | LUSI BUSMALINDA, S.H<br>NIP.197609182014042001 |