



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 44 TAHUN 2005

TENTANG

PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan produktivitas kerja Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sebagai bagian dari upaya-upaya memajukan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil pada umumnya serta Pegawai Tidak Tetap khususnya, dipandang perlu ditetapkan tata cara pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajiban Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai negeri Sipil ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

9. Keputusan Bupati Malang Nomor 73 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah ;
10. Keputusan Bupati Malang Nomor 83 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah ;
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 7 Tahun 2005 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2005.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MALANG TENTANG PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Malang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang ;
3. Bupati adalah Bupati Malang ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang ;
5. Baperjakat adalah Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Malang ;
6. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi ;
7. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan ;
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
9. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang telah memenuhi syarat ketentuan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu guna membantu pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan yang bersifat teknis profesional dan administratif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah serta digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, menjatuhkan hukuman disiplin dan memberhentikan pegawai tidak tetap berdasarkan peraturan yang berlaku ;

11. Pejabat berwenang berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah adalah Sekretaris Daerah, karena kedudukannya sebagai pembina Pegawai Negeri Sipil di daerahnya.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan ;
14. Kepala SKPD adalah Kepala perangkat daerah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan ;
13. Perjanjian Kontrak Kerja adalah Perjanjian antara Pegawai Tidak Tetap dengan Pemerintah Daerah pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak ;
14. Hubungan Kerja adalah hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pegawai Tidak Tetap berdasarkan perjanjian kontrak kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah ;
15. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan ;
16. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pegawai Tidak Tetap dan Pemerintah Daerah ;
17. Honorarium adalah hak Pegawai Tidak Tetap yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemerintah Daerah kepada Pegawai Tidak Tetap yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kontrak kerja atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan ;
18. Peraturan Disiplin Pegawai Tidak Tetap adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Tidak Tetap ;
19. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Tidak Tetap yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Tidak Tetap, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja ;
20. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Tidak Tetap karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Tidak Tetap ;
21. Perintah Kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan ;
22. Peraturan Kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan ;

23. Pemberhentian sebagai pegawai tidak tetap adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai tidak tetap Pemerintah Daerah ;
24. Batas usia pengabdian adalah batas usia pegawai tidak tetap diberhentikan sebagai pegawai tidak tetap Pemerintah Daerah.

BAB II

PENGANGKATAN, PERPANJANGAN, PENGGANTIAN DAN PERPINDAHAN PEGAWAI TIDAK TETAP

Bagian Pertama

Pengangkatan

Pasal 2

- (1) Berdasarkan kebutuhan SKPD, dapat diangkat Pegawai Tidak Tetap ;
- (2) Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. kebutuhan tenaga tidak dapat dicukupi dari jumlah PNS yang ada pada Pemerintah Daerah ;
 - b. mempunyai kompetensi kerja dan atau Ijazah sesuai dengan pekerjaan yang diperlukan ;
 - c. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi tingginya berusia 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat diusulkan, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran dalam Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan.

Pasal 3

- (1) Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. permohonan Kepala SKPD secara tertulis kepada Bupati disertai pertimbangan-pertimbangan setelah berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi urusan kepegawaian dan SKPD yang membidangi urusan keuangan ;
 - b. surat lamaran kerja dari yang bersangkutan kepada Bupati yang ditulis tangan ;
 - c. fotokopi Ijazah Terakhir dilengkapi dengan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang ;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku ;
 - e. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku ;
 - f. sehat Jasmani dan Rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah.

- (2) Permohonan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disetujui oleh Bupati, akan diproses perjanjian kontrak kerjanya oleh SKPD yang membidangi urusan kepegawaian pada Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 4

- (1) Perjanjian Kontrak Kerja di tanda tangani oleh masing-masing pihak antara Pemerintah Daerah yang diwakili oleh Sekretaris Daerah serta Calon Pegawai Tidak Tetap ;
- (2) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang untuk masa waktu tertentu.

Bagian Kedua

Perpanjangan

Pasal 5

- (1) Pegawai Tidak Tetap yang dipandang perlu masih dibutuhkan tenaganya oleh SKPD dapat diperpanjang masa kontrak kerjanya ;
- (2) Perpanjangan perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tenaga dan/atau jasa Pegawai Tidak Tetap masih dibutuhkan oleh SKPD ;
 - b. mempunyai kinerja yang baik selama terikat dalam perjanjian kontrak kerja.
- (3) Usulan perpanjangan perjanjian kontrak kerja diajukan oleh Kepala SKPD kepada SKPD yang membidangi urusan kepegawaian secara tertulis, 3 (tiga) bulan sebelum masa perjanjian kontrak kerjanya berakhir ;
- (4) Permohonan usulan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan :
 - a. daftar nominatif nama Pegawai Tidak Tetap yang akan diusulkan perpanjangan perjanjian kontrak kerjanya ;
 - b. fotokopi perjanjian kontrak kerja yang akan berakhir ;
 - c. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak dua lembar ;

Bagian Ketiga

Penggantian

Pasal 6

- (1) Pegawai Tidak Tetap yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan tidak hormat dapat digantikan ;
- (2) Penggantian Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tenaga dan/atau jasa Pegawai Tidak Tetap masih dibutuhkan oleh SKPD ;

- b. mempunyai kompetensi kerja dan atau ijazah sesuai dengan Pegawai Tidak Tetap yang mengundurkan diri atau diberhentikan ;
 - c. calon pengganti Pegawai Tidak Tetap berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi tingginya berusia 35 (tiga puluh lima) tahun, pada saat diusulkan, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran dalam STTB/Ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan ;
- (3) Usulan penggantian Pegawai Tidak Tetap oleh Kepala SKPD diajukan kepada Bupati secara tertulis setelah berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi urusan kepegawaian dan SKPD yang membidangi urusan keuangan ;
- (4) Usulan penggantian Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan :
- a. surat pengunduran diri dari yang bersangkutan atau pemberhentian dari pejabat yang berwenang ;
 - b. surat lamaran kerja dari calon pengganti Pegawai Tidak Tetap kepada Bupati yang ditulis tangan ;
 - c. fotokopi Ijazah Terakhir dilengkapi dengan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang ;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku ;
 - e. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku ;
 - f. sehat Jasmani dan Rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah.

Bagian Keempat

Perpindahan

Pasal 7

- (1) Pegawai Tidak Tetap dapat mengajukan perpindahan ke SKPD lain dalam lingkup Pemerintah Daerah ;
- (2) Perpindahan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tenaga dan/atau jasa Pegawai Tidak Tetap sesuai kompetensi kerjanya tidak dibutuhkan lagi oleh SKPD ;
 - b. tenaga dan/atau jasa Pegawai Tidak Tetap sesuai kompetensi kerjanya dibutuhkan oleh SKPD yang dituju ;
 - b. terhadap perpindahan Pegawai Tidak Tetap, SKPD yang ditinggalkan tidak dapat mengajukan permohonan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dengan kompetensi kerja yang sama.
- (3) Kepala SKPD mengajukan proses usulan perpindahan Pegawai Tidak Tetap kepada Bupati secara tertulis setelah berkoordinasi dengan SKPD yang dituju dan SKPD yang membidangi urusan kepegawaian ;

- (4) Usulan perpindahan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan rekomendasi tertulis dari Kepala SKPD yang dituju.

BAB III

HONORARIUM dan ASURANSI

Pasal 8

- (1) Kepada Pegawai Tidak Tetap diberikan Honorarium yang dibedakan berdasarkan latar belakang Pendidikan terakhir setiap bulannya ;
- (2) Ketentuan tentang besaran Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati ;
- (3) Guna kepentingan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap setelah selesai masa Kontrak Kerjanya, terhadap Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipotong sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) untuk jaminan Asuransi ;
- (4) Jaminan Asuransi sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan atas persetujuan masing-masing Pegawai Tidak Tetap melalui Surat Pernyataan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- (5) Tata cara pemberian Asuransi dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENYESUAIAN IJASAH

Pasal 9

- (1) Pegawai Tidak Tetap dapat mengajukan usulan penyesuaian ijasah terakhir yang dimiliki yang berdampak pada perubahan honorarium yang diterima ;
- (2) Penyesuaian ijasah bagi Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. ijasah terakhir yang diajukan usulan penyesuaiannya, mempunyai kompetensi kerja dengan pekerjaan yang diperlukan ;
 - b. telah memiliki masa kerja pengabdian pada Pemerintah Daerah, sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus.
- (3) Kepala SKPD mengajukan proses usulan penyesuaian ijasah Pegawai Tidak Tetap kepada Bupati melalui Baperjakat secara tertulis, selambatnya 6 (enam) bulan sebelum Tahun Anggaran baru, setelah berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi urusan kepegawaian dan SKPD yang membidangi urusan keuangan ;
- (4) Usulan penyesuaian ijasah bagi Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan :

- a. fotokopi Ijazah Terakhir dilengkapi dengan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang ;
 - b. fotokopi perjanjian kontrak kerja terakhir.
- (5) Usulan penyesuaian ijasah dari Kepala SKPD kepada Bupati akan dilampiri pertimbangan kelayakan dari Baperjakat ;
- (6) Permohonan Kepala SKPD yang disetujui oleh Bupati, akan diproses penyesuaian ijasahnya pada perjanjian kontrak kerja pada tahun anggaran berikutnya oleh SKPD yang membidangi urusan Kepegawaian.

BAB V

CUTI PEGAWAI TIDAK TETAP

Pasal 10

- (1) Cuti Tahunan
- a. pegawai tidak tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan ;
 - b. lamanya Cuti Tahunan adalah 12 (duabelas) hari kerja ;
 - c. cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja ;
 - d. untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai tidak tetap yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD ;
 - e. cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Kepala SKPD sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan dengan tembusan SKPD yang membidangi urusan Kepegawaian.
- (2) Cuti Besar
- a. pegawai tidak tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan ;
 - b. pegawai tidak tetap yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan ;
 - c. cuti besar dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban Agama, umpamanya Ibadah Haji ;
 - d. selama menjalankan cuti besar, Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan menerima penghasilan penuh ;
 - e. untuk mendapatkan cuti besar Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD ;
 - f. terhadap permohonan tersebut Kepala SKPD meneruskan dengan pengantar kepada SKPD yang membidangi urusan Kepegawaian ;

- g. cuti besar diberikan secara tertulis oleh SKPD yang membidangi urusan Kepegawaian sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti besar ;
- h. cuti Besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

(3) Cuti Sakit

- a. setiap Pegawai Tidak Tetap yang menderita sakit berhak atas cuti sakit ;
- b. pegawai Tidak Tetap yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, ia harus memberitahukan kepada Kepala SKPD secara hirarki ;
- c. pegawai tidak tetap yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD sebagai pejabat berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter ;
- d. pegawai tidak tetap yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD sebagai pejabat berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang (Surat Keterangan Dokter sebagaimana dimaksud, antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu) ;
- e. cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf d diatas, diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang ;
- f. pegawai tidak tetap yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf e diatas, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang ;
- g. berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf f diatas Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat ;
- h. pegawai tidak tetap wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan ;
- i. pegawai tidak tetap yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya ;

- j. cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Kepala SKPD sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit dengan tembusan SKPD yang membidangi urusan Kepegawaian.

(4) Cuti Bersalin

- a. untuk persalinan anaknya, Pegawai Tidak Tetap wanita berhak atas cuti bersalin ;
- b. lamanya cuti bersalin tersebut dalam ayat (4) huruf a adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan ;
- c. untuk mendapatkan cuti bersalin Pegawai Tidak Tetap wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD ;
- d. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Kepala SKPD sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti bersalin dengan tembusan SKPD yang membidangi urusan Kepegawaian.

(5) Cuti Karena Alasan Penting

- a. yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti:
 - (i) Ibu, Bapak, Istri/Suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal ;
 - (ii) Melangsungkan perkawinan yang pertama ;
- b. lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 4 (empat) minggu ;
- c. untuk mendapatkan cuti karena alasan penting Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SKPD ;
- d. cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Kepala SKPD sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti karena alasan penting dengan tembusan SKPD yang membidangi urusan Kepegawaian.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI TIDAK TETAP

Bagian Pertama

Kewajiban

Pasal 11

Setiap Pegawai Tidak Tetap wajib :

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah ;
- b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain ;
- c. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara dan Pemerintah ;
- d. menyimpan Rahasia Negara dengan sebaik-baiknya ;
- e. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum ;

- f. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab ;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara ;
- h. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan dan material ;
- i. mentaati ketentuan jam kerja ;
- j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik ;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya ;
- l. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing ;
- m. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, Pegawai Negeri Sipil dan terhadap atasan ;
- n. hormat menghormati antara sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan ;
- o. menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat ;
- p. mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku ;
- q. mentaati perintah kedinasan dari Kepala SKPD.

Pasal 12

- (1). Pegawai Tidak Tetap menggunakan seragam dinas dan atribut sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;
- (2). Pegawai Tidak Tetap mengikuti jam kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 13

Setiap Pegawai Tidak Tetap dilarang:

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil ;
- b. bertindak secara langsung sebagai pemegang kas dan/atau anggaran ;
- c. menyalahgunakan wewenangnya ;
- d. tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing ;
- e. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Negara ;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah ;

- g. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara ;
- h. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya ;
- i. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat di duga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan pekerjaan yang bersangkutan ;
- j. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan pekerjaan ;
- k. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani ;
- l. menghalangi berjalannya tugas kedinasan ;
- m. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena pekerjaan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain ;
- n. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah ;
- o. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

BAB VII

PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama

Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Tidak Tetap

Pasal 14

- (1) Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
 - a. pegawai tidak tetap yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai tidak tetap Pemerintah Daerah ;
 - b. permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan dinas yang mendesak ;
 - c. permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat ditolak apabila Pegawai Tidak Tetap masih terikat dalam keharusan bekerja pada Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pengabdian
 - a. pegawai tidak tetap yang telah mencapai batas usia pengabdian, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Tidak Tetap ;

- b. batas usia pengabdian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a adalah 56 (lima puluh enam) tahun ;
 - c. pegawai tidak tetap yang telah mencapai batas usia pengabdian, dapat diajukan pesangon sebesar-besarnya 10 (sepuluh) kali dari gaji yang diterima setiap bulan, dengan memperhatikan keadaan anggaran ;
- (3) Pemberhentian Karena Meninggal Dunia
- a. pegawai tidak tetap yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai tidak tetap ;
 - b. pegawai tidak tetap yang meninggal dunia, dapat diajukan uang duka sebesar-besarnya 10 (sepuluh) kali dari gaji yang diterima setiap bulan, dengan memperhatikan keadaan anggaran.
- (4) Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi
- a. akibat penyederhanaan suatu Satuan Organisasi Pemerintah Daerah yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Tidak Tetap, maka Pegawai Tidak Tetap yang kelebihan itu disalurkan Kepada Satuan Organisasi lainnya ;
 - b. bila penyaluran sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak mungkin dilaksanakan, maka Pegawai Tidak Tetap yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Tidak Tetap ;
 - c. pegawai tidak tetap yang diberhentikan karena ada penyederhanaan suatu Satuan Organisasi Pemerintah Daerah, dapat diajukan pesangon sebesar-besarnya 10 (sepuluh) kali dari gaji yang diterima setiap bulan, dengan memperhatikan keadaan anggaran.
- (5) Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani
- a. pegawai tidak tetap diberhentikan dengan hormat apabila berdasarkan surat keterangan Team Penguji Kesehatan dinyatakan :
 - (1) tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan Negeri karena kesehatannya atau ;
 - (2) menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya.
 - b. pegawai tidak tetap yang diberhentikan karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani karena mejalankan tugas kedinasan, dapat diajukan pesangon sebesar-besarnya 10 (sepuluh) kali dari gaji yang diterima setiap bulan, dengan memperhatikan keadaan anggaran.

Bagian Kedua
Pemberhentian Dengan Tidak Hormat Pegawai Tidak Tetap
Pasal 15

- (1) Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Penyelewengan
- Pegawai Tidak Tetap dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Tidak Tetap karena :
- a. melanggar kewajiban dan larangan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan/atau Pasal 10 ;
 - b. dihukum penjara, berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan ;
 - c. melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan atau Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan atau Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas
- a. pegawai tidak tetap yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 1 (satu) bulan terus menerus, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Tidak Tetap ;
 - b. pegawai tidak tetap yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 1 (satu) bulan tidak secara terus menerus, akan diberikan peringatan ;
 - c. peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah masa peninjauan kinerja selama 3 (tiga) bulan ;
 - d. apabila dalam masa peninjauan tersebut pada ayat (3), Pegawai tidak tetap tersebut tidak dapat memperbaiki kinerjanya, akan diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai tidak tetap.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP
Pasal 16

Karena keahlian dan tenaganya masih sangat dibutuhkan dan sulit dicari penggantinya, maka batas usia pengabdian Pegawai Tidak tetap dapat diperpanjang.

Pasal 15

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
- (2) Mengumumkan Peraturan ini dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

ARSIP

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 28 Juli 2005

[Signature] BUPATI MALANG *us.*
[Signature]
SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 Juli 2005

[Signature] SEKRETARIS DAERAH *[Signature]*

[Signature]
BETJIK SOEDJARWOKO

NIP. 510 073 302

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2005 Nomor 16/E