



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

Jl. Parasamya, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, Telepon (0274) 868405, Faximilie (0274) 868945, Kode Pos 55511

Sleman, 17 Oktober 2017

Nomor : 214/02300/BKPP
Lampiran : 1 bendel
Perihal : **Pengelolaan Tenaga Non PNS**

Kepada Yth.
Kepala Perangkat Daerah
se-Kabupaten Sleman
di Sleman

SURAT EDARAN

Dalam rangka memberikan kejelasan mekanisme dan prosedur pengelolaan Tenaga Non PNS di lingkungan Perangkat Daerah se-Kabupaten Sleman dan untuk lebih tertib administrasi, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tenaga Non PNS yang dimaksud dalam Surat Edaran ini adalah Tenaga Non PNS yang sumber pendapatannya dari APBD.
2. Bahwa pengelolaan Tenaga Non PNS agar dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) atau Peraturan lainnya.
3. Pengelolaan Tenaga Non PNS oleh Kepala Perangkat Daerah agar dilakukan secara profesional memperhatikan aspek kebutuhan, ketersediaan anggaran, kompetensi, dan kinerja.
4. Agar ketersediaan Tenaga Non PNS memenuhi aspek-aspek sebagaimana tersebut pada poin 2 maka :
 - a. Pengadaan Tenaga Non PNS wajib mendapatkan rekomendasi formasi dari Bupati Sleman yang pelaksanaannya secara teknis dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Rekomendasi formasi memuat jumlah dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan.
 - b. Pelaksanaan pengadaan dilaksanakan melalui proses seleksi yang obyektif, akuntabel dan dilaksanakan setelah ditetapkan anggaran untuk kompensasi Tenaga Non PNS yang akan direkrut.
 - c. Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan data dan mengajukan rekomendasi perpanjangan penugasan Tenaga Non PNS di lingkungannya. Perpanjangan penugasan Tenaga Non PNS dilakukan setelah dilakukan penilaian kinerja.
 - d. Untuk kepentingan monitoring dan evaluasi, setiap Perangkat Daerah wajib mengelola database Tenaga Non PNS meliputi input dan updating data pada sistem aplikasi online (SIMPEG Non PNS) dengan URL: www.nonpns.slemankab.go.id.

- e. Bagi Perangkat Daerah yang jumlah personilnya (PNS + Non PNS) sudah memenuhi formasi kebutuhan sesuai E-Formasi, apabila ada rekrutmen CPNS **tidak akan diberikan tambahan formasi pengadaan CPNS.**
 - f. Apabila terdapat perubahan perhitungan formasi, Kepala Perangkat Daerah wajib mengusulkan perubahan dengan melampirkan analisis beban kerja sesuai ketentuan.
5. Prosedur permohonan rekomendasi formasi untuk pengadaan Tenaga Non PNS adalah sebagai berikut :
- a. Bersamaan dengan penyusunan Renja, Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan kepada Bupati Sleman c.q. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP).
 - b. Permohonan dilampiri dokumen/formulir yang memuat :
 - 1) Nama jabatan, kualifikasi pendidikan, dan Jumlah Tenaga Non PNS yang diusulkan;
 - 2) Data Tenaga Non PNS di lingkungannya;
 - 3) Formasi kebutuhan pegawai pada unit kerja yang diusulkan penambahan (didasarkan pada e-formasi);
 - 4) Analisis beban kerja apabila terdapat perubahan formasi;
 - 5) Rencana penganggaran (pra RKA atau RKA);Contoh format dokumen/formulir sebagaimana terlampir.
 - c. Berdasarkan surat permohonan dimaksud, Kepala BKPP selanjutnya menyusun pertimbangan ke Bupati Sleman untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. Berdasarkan persetujuan Bupati, Kepala BKPP menerbitkan surat rekomendasi.
6. Prosedur permohonan rekomendasi untuk perpanjangan penugasan adalah sebagai berikut :
- a. Bersamaan dengan penyusunan Renja, Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan kepada Bupati Sleman c.q. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP).
 - b. Permohonan dilampiri dokumen/formulir yang memuat :
 - 1) Nama jabatan, kualifikasi pendidikan, dan Jumlah Tenaga Non PNS yang akan diperpanjang penugasannya;
 - 2) Data Tenaga Non PNS di lingkungannya;
 - 3) Formasi kebutuhan pegawai pada unit kerja yang diusulkan perpanjangan (didasarkan pada e-formasi);
 - 4) Analisis beban kerja apabila terdapat perubahan formasi;
 - 5) Rencana penganggaran (pra RKA atau RKA);
 - 6) Penilaian kinerja Tenaga Non PNS (tata cara penilaian mengacu pada penilaian prestasi kerja PNS).Contoh format dokumen/formulir sebagaimana terlampir.

- c. Berdasarkan surat permohonan dimaksud, Kepala BKPP selanjutnya menyusun pertimbangan ke Bupati Sleman untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. Berdasarkan persetujuan Bupati, Kepala BKPP menerbitkan surat rekomendasi.
7. Nama jabatan Tenaga Non PNS dapat mengacu Peraturan MENPANRB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
 8. Permohonan usul rekomendasi formasi pengadaan dan usul perpanjangan penugasan tidak diusulkan dalam satu surat usulan akan tetapi harus diusulkan dalam surat usulan tersendiri/terpisah.
 9. Permohonan perpanjangan penugasan yang datanya tidak tercantum dalam database SIMPEG Tenaga Non PNS tidak akan diproses rekomendasinya.
 10. Pelaksanaan pengadaan Tenaga Non PNS dilakukan melalui tahapan :
 - a. Perencanaan
 - b. Pengumuman lowongan
 - c. Pelamaran
 - d. Seleksi
 - e. Pengumuman hasil seleksi
 - f. Penugasan
 11. Pengadaan Tenaga Non PNS yang sudah tersedia lembaga jasa pihak III wajib dilaksanakan dengan metode *outsourcing*.
 12. Dalam pelaksanaan pengadaan, Kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dan melaporkan hasilnya ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan antara lain meliputi penyusunan panitia seleksi, jadwal pelaksanaan, persyaratan, dan hasil seleksi.
 13. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) dan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) melakukan monitoring terhadap pelaksanaan rekomendasi dan implementasi anggaran kompensasi/honorarium.

Demikian agar menjadikan perhatian.

a.n. Bupati Sleman
Sekretaris Daerah



SUMADI, SH, MH
Pemina Utama Muda, IV/c
NIP. 19630826 198903 1 007

1. Format daftar usulan

DAFTAR USUL REKOMENDASI PENGADAAN/PERPANJANGAN PENUGASAN)*
TENAGA NON PNS DINAS/BADAN
UNTUK PENUGASAN TAHUN

| No. | Nama Jabatan | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah |
|-----|--------------|------------------------|--------|
| | | | |

Keterangan :

-)* Coret yang tidak perlu
- Nama Jabatan diisi sesuai nama jabatan dalam e formasi
- Kualifikasi pendidikan diisi sampai dengan jurusan, misal : S-1 PGSD, D-III Perawat
- Jumlah diisi sesuai jumlah yang diusulkan

2. Format Data Tenaga Non PNS

DATA TENAGA NON PNS DINAS/BADAN
TAHUN

| No. | Nama | Tempat dan tgl. lahir | Kualifikasi Pendidikan | Jabatan | Unit Kerja | Tahun Pengadaan |
|-----|------|-----------------------|------------------------|---------|------------|-----------------|
| | | | | | | |

Keterangan :

- Nama diisi nama Tenaga Non PNS
- Tempat dan tgl. lahir diisi tempat dan tanggal lahir Tenaga Non PNS
- Kualifikasi Pendidikan diisi kualifikasi pendidikan Tenaga Non PNS, contoh : S-1 Teknik Sipil
- Jabatan diisi jabatan Tenaga Non PNS (sesuai e formasi)
- Unit kerja diisi unit kerja terendah dimana Tenaga Non PNS melaksanakan penugasan
- Tahun pengadaan diisi tahun pada saat pertama kali Tenaga Non PNS direkrut

3. Format data formasi

DATA FORMASI UNIT KERJA YANG AKAN DITAMBAH TENAGA NON PNS/
YANG AKAN DIPERPANJANG PENUGASAN TENAGA NON PNSNYA)*
PADA TAHUN DINAS/BADAN

| No. | Unit Kerja | Jumlah PNS | Jumlah Non PNS | Formasi Kebutuhan | Kurang/lebih | Catatan |
|-----|------------|------------|----------------|-------------------|--------------|---------|
| | | | | | | |

Keterangan :

-)* Coret yang tidak perlu
- Unit kerja diisi unit kerja terendah yang akan ditambah atau akan diperpanjang Tenaga Non PNSnya
- Jumlah PNS diisi jumlah PNS kondisi pada saat pengusulan
- Jumlah Non PNS diisi jumlah Tenaga Non PNS kondisi pada saat pengusulan
- Formasi kebutuhan diisi kebutuhan pegawai pada unit kerja tersebut sesuai e formasi
- Kurang/lebih diisi jumlah formasi dikurangi akumulasi jumlah PNS dan Jumlah Tenaga Non PNS
- Catatan diisi jumlah pegawai yang akan pensiun/berhenti pada tahun dimana akan ada penambahan/perpanjangan