



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 76 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA
DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, telah disusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu melakukan penyesuaian terhadap Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2022 tentang Petunjuk

Teknis Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1236);
 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-8/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 4. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1889/SDM.02-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat

Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

5. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 76 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

KESATU : Menetapkan Perubahan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Perubahan Format yang digunakan dalam Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Agustus 2022

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

MUHAMMAD HASYIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Kepala Bagian ~~Teknis Penyelenggaraan Pemilu,~~
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,
Hukum dan Sumber Daya Manusia



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 76 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON
PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA DI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA
DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Daftar Isi

PENDAHULUAN.....	- 3 -
A. Latar Belakang.....	- 3 -
B. Maksud dan Tujuan	- 3 -
C. Ruang Lingkup.....	- 3 -
D. Pengertian Umum	- 4 -
BAB II.....	- 5 -
PELAKSANAAN TUGAS, HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN	- 5 -
DAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI.....	- 5 -
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI	- 5 -
A. Tugas Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	- 5 -
B. Hak dan Kewajiban Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	- 5 -
1. PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berhak untuk:.....	- 5 -
2. PPNPN di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, wajib:	- 6 -
C. Larangan dan Hukuman Disiplin bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	- 6 -
1. PPNPN di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta dilarang:.....	- 6 -
2. Hukuman Disiplin	- 7 -
D. Pelaporan Presensi Kehadiran dan Laporan Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	- 9 -
E. Cuti.....	- 9 -
Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri berhak atas cuti.....	- 9 -
BAB III.....	- 11 -
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN EVALUASI	- 11 -
A. Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	- 11 -
B. Pemberhentian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	- 12 -
C. PPNPN dapat diberhentikan tidak dengan hormat apabila:	- 12 -
D. Evaluasi	- 13 -
E. Hal-Hal Lain	- 14 -

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pada Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta, maupun Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu didukung oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). PPNPN merupakan seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu pada instansi pemerintah, yang gajinya dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

Bahwa untuk menjamin hak dan kewajiban, serta pembinaan PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU se-Daerah Istimewa Yogyakarta, diperlukan petunjuk teknis yang mengatur mengenai Manajemen Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan dalam mengatur pengelolaan PPNPN pada Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta mulai dari kewenangan membina, melaporkan presensi, evaluasi, larangan, hak dan kewajiban, hukuman disiplin Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dapat terlaksana secara tertib, efektif dan efisien.

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan PPNPN di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Pembinaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
2. Presensi kehadiran Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;

3. Cuti Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
4. Larangan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
5. Hukuman Disiplin Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
dan
6. Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
dan

D. Pengertian Umum

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.
4. Kontrak Kerja adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan PPNPN.
5. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Capaian Kinerja adalah kehadiran dan prestasi kerja yang dicapai setiap Pegawai pada setiap bulan.
7. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

9. Evaluasi adalah proses penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengukur sejauh mana tujuan instruksional dicapai oleh seseorang.

BAB II

PELAKSANAAN TUGAS, HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

A. Tugas Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Tugas yang dilaksanakan oleh PPNPN di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pekerjaan yang bersifat dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing satuan kerja/unit kerja.

PPNPN di Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri atas:

1. PPNPN bidang administrasi, mempunyai tugas pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi hukum;
2. PPNPN bidang keamanan, mempunyai tugas melaksanakan penjagaan dan melakukan pengawasan di sekitar kawasan unit kerja/satuan kerja;
3. PPNPN bidang pramubakti, mempunyai tugas membantu/melayani kebutuhan pimpinan maupun pegawai, menjaga kebersihan dan kerapihan tata letak barang di kawasan unit kerja/satuan kerja; dan
4. PPNPN bidang pengemudi, mempunyai tugas mengantar dan menjemput pimpinan, menjaga dan merawat kendaraan operasional.

B. Hak dan Kewajiban Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

1. PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berhak untuk:

- a. menerima gaji, honorarium, dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mendapatkan cuti; dan
 - c. mendapatkan jaminan kesehatan sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja.
2. PPNPN di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, wajib:
- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. menaati tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja;
 - d. memiliki integritas dan etos kerja tinggi dengan bersikap profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;
 - e. menaati ketentuan jam dan hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan absensi setiap hari kerja;
 - f. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab serta menjaga suasana dan semangat kerja; dan
 - g. menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor dengan sebaik-baiknya.
- C. Larangan dan Hukuman Disiplin bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
1. PPNPN di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta dilarang:
 - a. menyalahgunakan tugas;

- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi dan/atau orang lain;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara;
- d. terlibat dalam kegiatan politik; dan
- e. membocorkan dan/atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.

2. Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin diberikan kepada PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana diatur dalam huruf B angka 2 dan Kontrak/Perjanjian Kerja, dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Jenis Hukuman Disiplin :

1. Hukuman Disiplin Ringan berupa :

- a) Teguran Lisan;
- b) Tidak diberikan perjalanan dinas paling lama 60 (enam puluh) hari kerja; dan
- c) Teguran Tertulis.

2. Hukuman Disiplin Berat berupa pemberhentian PPNPN dengan pemutusan perjanjian kerja oleh Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Mekanisme Pemberian Hukuman Disiplin

1. Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai

Ketua, Kepala Bagian yang membidangi Sumber Daya Manusia sebagai Sekretaris, dan Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagai Anggota untuk PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai Ketua, Kepala Sub Bagian yang membidangi Sumber Daya Manusia, dan Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagai Anggota untuk PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

c. Pejabat yang Memberikan Sanksi

1. Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 bagi PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 bagi PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
3. Penjatuhan sanksi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud angka 2, diusulkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota bagi PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
4. Proses verifikasi akan dilakukan oleh Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta terhadap usulan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 3;
5. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menjatuhkan hukuman disiplin ringan huruf a angka 1 bagi PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

D. Pelaporan Presensi Kehadiran dan Laporan Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta melaporkan presensi kehadiran dan laporan kinerja PPNPN yang dipekerjakan pada Satuan Kerjanya setiap akhir bulan dalam bentuk *softcopy* melalui *e-mail* sdm2kpudiy@gmail.com

E. Cuti

Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri berhak atas cuti.

1. Pejabat yang dapat memberikan cuti adalah :
 - a. Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - b. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
2. Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan cuti kepada PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dapat memberikan cuti kepada PPNPN di lingkungan Kabupaten/Kota.
4. Jenis-jenis cuti yang dapat diberikan kepada PPNPN terdiri atas :
 - a. Cuti sakit;
 - b. Cuti melahirkan;
 - c. Cuti karena alasan penting; dan
 - d. Cuti bersama.
5. Prosedur pemberian cuti
Pemberian cuti PPNPN sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a sampai dengan huruf d, dengan mengisi surat cuti yang tercantum dalam Lampiran II.
6. PPNPN yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan PPNPN yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berhak memberikan cuti sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
7. PPNPN yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPNPN yang

bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berhak memberikan cuti sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

8. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 7 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
9. Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
10. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 9 dapat ditambah untuk paling lama 15 (lima belas) hari apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan dokter.
11. PPNPN yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan angka 10, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter.
12. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 11, PPNPN belum sembuh dari penyakitnya, PPNPN yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat karena sakit.
13. PPNPN yang melahirkan berhak atas cuti melahirkan selama 1½ (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan sesuai dengan rekomendasi dokter Rumah Sakit;
14. PPNPN yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan, untuk mendapatkan hak atas cuti tersebut PPNPN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berhak memberikan cuti sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan;
15. PPNPN yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan kewajibannya sehingga yang bersangkutan

- perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya;
16. Selama menjalankan cuti sakit, PPNPN yang bersangkutan menerima penghasilan PPNPN.
 17. PPNPN berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a, meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PPNPN yang bersangkutan harus mengurus hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. melangsungkan pernikahan; atau
 - d. menjalankan ibadah.
 18. Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 17 dapat diberikan paling lama 2 (dua) minggu. Khusus cuti karena alasan penting karena menjalankan ibadah sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf d, dapat diberikan paling lama 40 (empat puluh) hari kalender.
 19. PPNPN yang sedang menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak, dalam hal PPNPN dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PPNPN yang bersangkutan.
 20. PPNPN yang mengajukan cuti sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 4, dan menggunakan hak atas cuti yang dijalankan di luar negeri, permohonan cuti diajukan kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB III

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN EVALUASI

- A. Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
 1. Keputusan Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pengangkatan PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU

Daerah Istimewa Yogyakarta disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

2. Perjanjian/kontrak kerja PPNPN ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan PPNPN berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud angka 1.

B. Pemberhentian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

1. PPNPN dapat diberhentikan dengan hormat, apabila:
 - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir, dan terhadap yang bersangkutan tidak dilakukan perpanjangan;
 - b. meninggal dunia, tewas atau hilang;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan jumlah PPNPN; dan
 - e. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.
2. PPNPN dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, apabila:
 - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; atau
 - c. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.

C. PPNPN dapat diberhentikan tidak dengan hormat apabila:

1. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
3. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

4. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana;
5. Mendapat sanksi pemberhentian karena pelanggaran kode etik penyelenggara pemilihan umum dari Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP).

D. Evaluasi

Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

1. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota se- Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri setiap 6 (enam) bulan sekali dan ditandatangani oleh :
 - a. Kepala Bagian terkait bagi PPNPN yang dipekerjakan di Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - b. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta bagi PPNPN yang dipekerjakan di Sekretariat KPU Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta serta disampaikan kepada Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta paling lambat tanggal 30 (tiga puluh) tiap bulannya.
2. Laporan Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, minimal meliputi :
 - a. Presensi Kehadiran;
 - b. Hasil Kinerja;
 - c. Penilaian Sikap dan Perilaku; dan
 - d. Rekomendasi.
3. Hasil Evaluasi Penilaian Kinerja pada akhir tahun dijadikan dasar bagi Sekretaris Jenderal dan Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta untuk memperpanjang kontrak atau memberhentikan PPNPN.
4. Hasil evaluasi kinerja PPNPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II.

E. Hal-Hal Lain

1. PPNPN di lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang telah berakhir masa kerja kontraknya, dan telah dilakukan evaluasi dinilai mempunyai kompetensi dapat diangkat kembali atau dapat diperpanjang kontraknya pada Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan atau persyaratan tertentu yang ditetapkan Sekretaris KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan dengan memperhatikan ketentuan perundangan-undangan yang mengatur tentang PPNPN.
2. Pengangkatan kembali dan perpanjangan kontrak bagi PPNPN dilaksanakan melalui evaluasi minimal meliputi presensi kehadiran, hasil kerja, dan penilaian sikap dan perilaku. Hasil evaluasi tersebut sebagai dasar satuan kerja memperpanjang kontrak PPNPN untuk bekerja kembali di satuan kerja di Lingkungan Sekretariat KPU Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Agustus 2022

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

MUHAMMAD HASYIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Kepala Bagian Administrasi Pemilu,
Partisipasi Masyarakat, dan
Hukum dan Organisasi


Indra Yudistira

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 76 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON
PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA DI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

**FORMULIR DAN FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH
NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA DI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

FORMAT LAPORAN BULANAN PPNPN

KOP SURAT

LAPORAN BULANAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI

Nama :
Jabatan :
Unit :
Kerja :

A . Presensi Kehadiran

No.	Aspek	Kriteria	Penilaian
1.	Jumlah terlambat hadir, tanpa ijin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan.		
2.	Jumlah waktu pulang cepat tanpa izin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan.		
3.	Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam satu bulan.		
4.	Dst...		
dst...			

B. Hasil Kinerja

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Penilaian
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst..			

C. Penilaian Sikap dan Perilaku

No.	Aspek	Kriteria	Penilaian
1.	Orientasi Pelayanan	PPNPN dalam menjalankan tugasnya di laksanakan dengan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan bertanggungjawab, tidak menyalahgunakan wewenangnya.	
2.	Integritas	PPNPN Selalu menjalankan ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan rencana-rencana Pemerintah dan Instansi dalam menjalankan tugasnya.	
3.	Komitmen	PPNPN menaati peraturan perundang-undangan dan/peraturan kedinasan yang berlaku dengan tanggungjawab.	
4.	Disiplin	PPNPN selalu menaati ketentuan jam kerja dan aturan aturan dalam menjalankan tugasnya.	
5.	Kerjasama	PPNPN mampu berinteraksi dengan baik kepada rekan kerja, pimpinan, staf dan tamu di lingkungan KPU.	

Kepala Bagian/Sub
Bagian.....,

Nama Lengkap

FORMAT SURAT
CUTI

SURAT CUTI

NOMOR

Diberikan cuti sakit/melahirkan/karena alasan penting untuk tahun ...

kepada:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selama ... (...) hari kerja/kalender terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti ... wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung;
- b. Setelah menjalankan cuti ... wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat cuti ... ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian/Sub Bagian

Nama Lengkap

LAPORAN EVALUASI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

A. Presensi Kehadiran

No.	Aspek	Kriteria	Penilaian
1	Jumlah terlambat hadir, tanpa ijin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan		
2	Jumlah waktu pulang cepat tanpa izin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan		
3	Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam 1 bulan		

B. Hasil Kinerja

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja Output	Penilaian

C. Penilaian Sikap dan Perilaku

No.	Aspek	Kriteria	Penilaian
1	Orientasi Pelayanan	PPNPN dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan sebaik-sebaiknya dengan sikap sopan dan bertanggungjawab, tidak menyalahgunakan wewenang	

2	Integritas	PPNPN selalu menjalankan ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI dan rencana-rencana Pemerintah dan Instansi dalam menjalankan tugasnya.	
3	Komitmen	PPNPN menaati peraturan perundang-undangan dan/peraturan kedinasan yang berlaku dengan tanggungjawab.	
4	Disiplin	PPNPN selalu menaati ketentuan jam kerja dan aturan-aturan dalam menjalankan tugasnya	
5	Kerjasama	PPNPN mampu berinteraksi dengan baik kepada rekan kerja, pimpinan, staf dan tamu di lingkungan	

D. Rekomendasi

Kepala Bagian/Sub Bagian

Nama Lengkap