

PEDOMAN
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI TIDAK TETAP
**DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

KATA PENGANTAR

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

Keberadaan Pegawai Tidak Tetap (PTT) masih tetap dibutuhkan sebagai penunjang tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas, yang dalam beberapa tahun akan sangat meningkat peran dan tanggungjawab organisasi dalam memberikan perencanaan pembangunan yang berskala nasional untuk mencapai tujuan negara yaitu mensejahterakan rakyat Indonesia.

Oleh sebab itu keberadaan PTT harus dilakukan secara selektif mungkin yang didahului Analisa kebutuhan (perencanaan kebutuhan) yang kemudian disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia yang akan membahas dan mengolahnya yang disesuaikan analisa beban kerja dengan melibatkan unit kerja terkait, sebelum memberikan persetujuan.

Kepada Pimpinan Unit Kerja setingkat JPT Pratama diminta untuk selalu memantau keberadaan Pegawai Tidak Tetap, baik dari sisi perilaku, kehadiran, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi dan lainnya, termasuk pengalaman karena PTT juga membawa nama Kementerian PPN/Bappenas yang harus mematuhi tata kerja dan kode etik dilingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

Laporan berkala serta evaluasi sangat dibutuhkan, yang disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas, yang dalam hal ini diwakili oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia, yang bertugas memantau secara keseluruhan keberanaan PTT tersebut, dan oleh karena itu kerjasama unit kerja sangat diperukan.

Semoga pedoman ini bisa bermanfaat yang akan terus selalu dievaluasi berdasarkan perkembangan yang ada.

Jakarta, 18 Desember 2020

Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris
Utama Bappenas



Himawan Hariyoga

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Definisi Umum	2
BAB II KETENTUAN UMUM	4
BAB III PERENCANAAN	6
A. Pegawai Tidak Tetap yang Pembiayaannya Bersumber dari Anggaran Unit Kerja	6
B. Pegawai Tidak Tetap yang Pembiayaannya Bersumber dari Anggaran Biro Sumber Daya Manusia	8
BAB IV PENGADAAN	9
BAB V PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI	12
A. Kontrak	12
B. Kehadiran	12
C. Penilaian Kerja	13
D. Pembinaan	13
E. Perpanjangan Kontrak	14
F. Pengakhiran Kontrak	14
G. Pengendalian	16
H. Evaluasi	16
BAB VI PEMBERLAKUAN PEDOMAN	18
BAB VII PENUTUP	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) memiliki tugas dan fungsi strategis dalam mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan perencanaan pembangunan nasional dan anggaran serta mencari sumber-sumber pendanaannya baik dalam maupun luar negeri. Kementerian PPN/Bappenas sebagai integrator pembangunan nasional, baik pusat maupun daerah memainkan empat peranan penting yakni sebagai 1) Perencanaan; 2) Alokasi; 3) Pengendalian; dan 4) Enabler. Dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan peran tersebut, dibutuhkan kecukupan sumber daya manusia yang handal dan profesional baik dari aspek jumlah maupun kompetensinya.

Kementerian PPN/Bappenas telah memiliki Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal dengan komposisi pendidikan S1 sebanyak 26% (dua puluh enam persen), S-2 sebanyak 36% (tiga puluh enam persen), dan S3 sebanyak 11 % (sebelas persen) dari perguruan tinggi terkemuka dalam maupun luar negeri. Namun demikian, jumlah Pegawai Negeri Sipil yang ada masih dirasakan belum memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Oleh karena itu diperlukan tenaga pendukung untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi tersebut.

Hubungan kerja antara Kementerian PPN/Bappenas dengan tenaga pendukung tersebut bersifat spesifik berdasarkan keahlian yang dimilikinya dan dilaksanakan berdasarkan hubungan kerja kontraktual yang disepakati kedua belah pihak yang dituangkan ke dalam kontrak kerja. Dalam pertimbangan tersebut maka dalam rangka menjaga akuntabilitas dan pengelolaan pegawai yang

dikontrak (pegawai kontrak) serta melaksanakan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja oleh Kementerian PPN/Bappenas, perlu diterbitkan Pedoman Pengelolaan PTT di Kementerian PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut Pedoman Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap. Pedoman ini diterbitkan untuk menjadi acuan bagi pengelolaan PTT di Kementerian PPN/Bappenas.

B. Tujuan

Pedoman Pengelolaan PTT di Kementerian PPN/Bappenas bertujuan sebagai pedoman yang mengatur mengenai pengelolaan PTT yang bekerja penuh waktu di Kementerian PPN/Bappenas yang pembiayaannya berasal dari dana Rupiah Murni Anggaran Kementerian PPN/Bappenas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan PTT di Kementerian PPN/Bappenas adalah:

1. Ketentuan Umum;
2. Perencanaan PTT;
3. Pengadaan PTT; dan
4. Pelaksanaan, Pengendalian dan Evaluasi.

D. Definisi Umum

1. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang bekerja secara penuh waktu dalam jangka waktu tertentu pada masing-masing unit kerja sesuai dengan formasi yang sudah dihitung melalui Analisis Beban Kerja yang telah ditetapkan berdasarkan Perjanjian Kerja guna melaksanakan serta mendukung tugas dan fungsi Unit Kerja di Kementerian PPN/Bappenas yang

pembiayaannya dianggarkan melalui belanja Jasa Lainnya dengan sumber dana dari rupiah murni.

2. Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian antara PTT dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Biro Sumber Daya Manusia Kementerian PPN/Bappenas yang memuat paling kurang syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
3. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
4. Rupiah Murni adalah seluruh penerimaan Pemerintah, kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri.
5. Analisis Beban Kerja Kementerian PPN/Bappenas adalah proses/teknik yang digunakan untuk menetapkan berapa jumlah dan jenis tugas kegiatan, serta pegawai yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dan mendapatkan hasil dalam waktu tertentu.
6. Analisis Kebutuhan PTT adalah proses berkesinambungan dalam mengidentifikasi serta menghitung jumlah dan kualitas PTT yang dibutuhkan Kementerian PPN/Bappenas.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
8. Unit Kerja adalah unit kerja Eselon I/Eselon II/PPK di Kementerian PPN/Bappenas.
9. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

- A. PTT di Kementerian PPN/Bappenas menduduki jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Penetapan nomenklatur dan uraian jabatan PTT mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- C. PTT yang dikelola Kementerian PPN/Bappenas wajib memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1. Warga Negara Indonesia;
 - 2. berusia paling kurang 18 (delapan belas) tahun pada saat melamar;
 - 3. mempunyai pendidikan formal, kecakapan, keahlian dan keterampilan sesuai dengan syarat lain yang diperlukan dalam jabatan;
 - 4. sehat jasmani dan rohani; dan
 - 5. berkelakuan baik.
- D. Kewajiban PTT diatur di dalam Kontrak yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. PTT wajib tunduk dan patuh pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan di Kementerian PPN/Bappenas;
 - 2. PTT wajib memenuhi hari dan jam kerja yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas;
 - 3. PTT wajib menjaga harkat, martabat, dan kehormatan Kementerian PPN/Bappenas; dan
 - 4. PTT wajib memenuhi target kinerja yang ditetapkan;
 - 5. PTT wajib mengikuti aturan kode etik PNS.

- E. Hak PTT diatur di dalam Kontrak yang sekurang-kurangnya memuat:
1. Besaran gaji;
 2. Fasilitas kerja; dan
 3. Cuti.
- F. Unit Kerja wajib melaporkan jumlah dan uraian/lingkup pekerjaan PTT kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas c.q Kepala Biro sumber Daya Manusia secara berkala paling kurang setiap 6 bulan

BAB III

PERENCANAAN

- A. Perencanaan PTT yang Pembiayaannya Bersumber dari Anggaran Unit Kerja untuk mendukung tugas dan fungsi
1. Unit Kerja melakukan identifikasi Analisis Beban Kerja dengan ketersediaan pegawai pada Unit Kerja yang bersangkutan.
 2. Unit Kerja melakukan identifikasi kebutuhan Pegawai yang belum tersedia berdasarkan dokumen Analisis Beban Kerja.
 3. Identifikasi yang dilaksanakan unit kerja paling kurang meliputi:
 - a. data Pegawai pada Unit Kerja yang bersangkutan, meliputi PNS dan Non PNS;
 - b. kualifikasi, kompetensi, pendidikan dan jumlah Pegawai sesuai dengan formasi pegawai yang telah ditetapkan dalam Analisis Beban Kerja.
 - c. daftar kebutuhan Pegawai untuk mengisi formasi yang kosong sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Analisis Beban Kerja.
 4. Identifikasi kebutuhan Pegawai pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan pada akhir tahun anggaran sebelum tahun pelaksanaan kegiatan, dengan memperhatikan:
 - a. Analisa Kebutuhan Pegawai dari Biro Sumber Daya Manusia;
 - b. ketersediaan anggaran; dan
 - c. ketersediaan fasilitas kerja.
 5. Unit Kerja menyusun Analisa Kebutuhan PTT berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibandingkan dengan Analisa Beban Kerja Unit Kerja.
 6. Dalam hal dokumen Analisa Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c dan angka 5 belum tersedia,

unit kerja menyusun Analisa Kebutuhan PTT berdasarkan kebutuhan pemenuhan pegawai atas tugas fungsi dan penugasan khusus/tambahan yang dibebankan pada unit kerja tersebut.

7. Unit Kerja menyampaikan usulan penambahan PTT dilampiri hasil Analisa Kebutuhan PTT sebagaimana dimaksud pada angka 5 kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk mendapat persetujuan.
8. Penyampaian usulan penambahan PTT kepada Biro Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada angka 6 disampaikan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan ketentuan peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran.
9. Biro Sumber Daya Manusia mengoordinasikan pembahasanan Analisis Kebutuhan PTT dengan, Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, Biro Umum, dan Pusat Data dan Informasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Biro Sumber Daya Manusia mengkaji dan memvalidasi alokasi formasi PTT yang diusulkan dari komposisi Pegawai yang ada;
 - b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana mengkaji alokasi anggaran yang diusulkan oleh Unit Kerja:
 - c. Biro Umum mengkaji kebutuhan fasilitas kerja berupa ketersediaan ruang kerja dan Barang Milik Negara (BMN) yang akan digunakan; dan
 - d. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan mengkaji kebutuhan akses data, aplikasi dan internet yang akan disediakan.
10. Berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 8, Kepala Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan

persetujuan atau penolakan atas usulan penambahan PTT dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Utama, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, dan Kepala Biro Perencanaan Organisasi dan Tata Laksana.

B. Perencanaan Gaji dan Fasilitas Pegawai Tidak Tetap

1. Gaji PTT disusun oleh Unit Kerja berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal nomenklatur dan harga satuan PTT terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan maka dapat menyesuaikan dengan nomenklatur dan harga satuan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
3. Unit Kerja dapat mengalokasikan fasilitas lain selain gaji meliputi Tunjangan Hari Raya, Tunjangan Kesehatan dan lain-lain, sepanjang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kementerian PPN/Bappenas serta telah dicantumkan di dalam Kontrak.
4. Penyusunan gaji dan fasilitas bagi PTT memperhatikan ketersediaan anggaran yang tersedia.

BAB IV

PENGADAAN

- A. Pegawai Tidak Tetap yang Pembiayaannya Bersumber dari Anggaran Unit Kerja
1. Unit Kerja melakukan pengadaan PTT melalui Pejabat Pembuat Komitmen setelah mendapat persetujuan dari Biro Sumber Daya Manusia.
 2. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan usulan pengadaan PTT kepada Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
 3. Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan berkoordinasi dan melibatkan Unit Kerja dalam pelaksanaan pengadaan Pegawai Tidak Tetap.
 4. Bentuk keterlibatan Unit Kerja dalam pengadaan PTT ditentukan oleh masing-masing Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan.
 5. Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan menetapkan PTT terpilih dan menyerahkan hasil pemilihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 6. PTT yang telah dipilih dan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada angka 5 menandatangani:
 - a. Kontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - b. Kontrak Kinerja dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
 7. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan hasil pengadaan kepada Biro Sumber Daya Manusia, Biro Perencanaan Organisasi dan Tata Laksana, Biro Umum, Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan dan Unit Kerja disertai dengan Rekapitulasi Kontrak (Formulir A) yang terdiri dari:

- a. Identitas PTT (nama, tanggal lahir, pendidikan terakhir);
 - b. Nomor Kontrak;
 - c. Nama jabatan/posisi;
 - d. Ruang lingkup pekerjaan/tugas;
 - e. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan disertai tanggal/bulan/tahun mulai dan berakhirnya Kontrak;
 - f. Besaran Gaji; dan
 - g. Mata Anggaran.
8. Berdasarkan Rekapitulasi Kontrak, Biro Sumber Daya Manusia menerbitkan Kartu Elektronik PTT untuk identitas diri dan keperluan presensi elektronik.
- B. Pegawai Tidak Tetap yang Pembiayaannya Bersumber dari Anggaran Biro Sumber Daya Manusia
1. Biro Sumber Daya Manusia melaksanakan seleksi PTT sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Aparatur Sipil Negara.
 2. Tahapan seleksi meliputi:
 - a. Penyusunan jadwal seleksi;
 - b. Pengumuman Seleksi;
 - c. Penilaian Persyaratan Administrasi;
 - d. Penilaian Kompetensi; dan
 - e. Pengumpulan Hasil Seleksi.
 3. Pengumuman PTT yang dinyatakan lulus seleksi dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia.
 4. PTT yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 menandatangani:
 - a. Kontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - b. Kontrak Kinerja dengan Biro Sumber Daya Manusia.
 5. Biro Sumber Daya Manusia menempatkan PTT sebagaimana dimaksud pada angka 4 pada Unit Kerja.

6. Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan salinan Kontrak Kinerja kepada Unit Kerja di mana PTT ditempatkan sebagai dasar pengendalian dan penilaian kinerja Pegawai Tidak Tetap.

BAB V
PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI

A. Kontrak

1. Kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen PTT berisi paling kurang:
 - a. Judul Kontrak yang menggambarkan jenis pekerjaan Pegawai Tidak Tetap;
 - b. Identitas Para Pihak;
 - c. Ruang Lingkup Pekerjaan;
 - d. Jenis dan Nilai Kontrak;
 - e. Hak dan Kewajiban Para Pihak;
 - f. Jangka Waktu berlakunya kontrak;
 - g. Metode Pembayaran Pekerjaan;
 - h. Penilaian Pekerjaan;
 - i. Penyelesaian Perselisihan; dan
 - j. Tanda Tangan Para Pihak.
2. Setelah PTT menandatangani Kontrak dengan PPK, PTT menandatangani Kontrak Kinerja dengan (Kepala) Biro Sumber Daya Manusia yang berisi paling kurang:
 - a. Pemenuhan Kinerja;
 - b. Pemantauan Kinerja;
 - c. Pelaporan Kinerja;
 - d. Evaluasi Kinerja; dan
 - e. Penilaian Kinerja.

B. Kehadiran

1. PTT wajib hadir sesuai dengan hari dan jam kerja yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas.
2. PTT wajib melakukan presensi kehadiran melalui mesin atau sistem presensi yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas.

3. Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan rekapitulasi presensi perbulan kepada Unit Kerja dimana PTT ditempatkan.

C. Penilaian Kinerja

1. Unit Kerja melakukan penilaian kinerja (Formulir B) terhadap PTT di unit masing-masing pada setiap bulan Desember meliputi:
 - a. Perilaku;
 - b. Prestasi; dan
 - c. Persentase Kehadiran
2. Unit Kerja menyampaikan rekapitulasi hasil penilaian kinerja PTT (Formulir C) kepada Biro Sumber Daya Manusia pada setiap bulan Desember yang memuat :
 - a. Nama Pegawai Tidak Tetap;
 - b. Nomor Kontrak;
 - c. Nama jabatan/posisi;
 - d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan disertai tanggal/bulan/tahun mulai dan berakhirnya Kontrak; dan
 - e. Sumber pembiayaan (Anggaran Unit Kerja atau Anggaran Biro Sumber Daya Manusia);
 - f. Penilaian Kinerja (Perilaku, Capaian Prestasi, Kehadiran).

D. Pembinaan

1. Unit Kerja melakukan pembinaan terhadap PTT di unit masing-masing.
2. Dalam hal PTT melakukan pelanggaran terhadap kontrak kinerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan, Unit Kerja wajib melaporkan pelanggaran tersebut kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Inspektorat Utama.
3. Dalam hal Pegawai Tidak Teta PTT p tidak memenuhi hari dan jam kerja sebagaimana yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas, Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan

teguran kepada PTT dengan tembusan kepada Unit Kerja dimana PTT ditempatkan.

4. Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan tidak terpenuhinya hari dan jam kerja lebih dari 20 (dua puluh) hari kerja tanpa alasan yang sah, Biro Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Unit Kerja dimana PTT ditempatkan, Inspektorat Utama, Biro Hukum dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk penindakan selanjutnya.

E. Perpanjangan Kontrak

1. PTT yang pembiayaannya bersumber dari anggaran Biro Sumber Daya Manusia dapat diperpanjang Kontraknya berdasarkan penilaian kinerja yang disampaikan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf B.
2. PTT sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diperpanjang jika memenuhi nilai kinerja sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh).
3. PTT sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan diperpanjang Kontraknya:
 - a. tidak perlu mengikuti tes kompetensi dasar kembali;
 - b. wajib mengikuti tes keterampilan/bidang sesuai dengan tugas pekerjaan PTT yang bersangkutan.

F. Pengakhiran Kontrak

1. PTT diberhentikan karena berakhirnya Kontrak.
2. Atas berakhirnya Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1, Unit kerja meminta Kartu Elektronik PTT untuk kemudian disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia.
3. PTT dapat diberhentikan sebelum berakhirnya Kontrak karena:
 - a. meninggal dunia;

- b. adanya kebijakan pemerintah yang mengakibatkan perampangan organisasi dan/atau pengurangan jumlah Pegawai Tidak Tetap;
 - c. melakukan pelanggaran terhadap Kontrak;
 - d. melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. tidak cakap jasmani atau rohani yang berdampak pada pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja; dan/atau
 - f. mengundurkan diri/atas permintaan sendiri.
4. Pemberhentian sebelum berakhirnya Kontrak dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. PTT yang pembiayaannya bersumber dari Unit Kerja
 - 1) Unit Kerja menyampaikan usulan penghentian Kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan alasannya.
 - 2) Unit kerja meminta Kartu Elektronik PTT untuk kemudian disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia.
 - 3) Berdasarkan usulan dari Unit Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penghentian Kontrak sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Kontrak.
 - 4) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan laporan penghentian Perjanjian Kerja kepada Biro Sumber Daya Manusia, Biro Perencanaan Organisasi dan Tata Laksana, Biro Umum, Inspektorat Utama dan Unit Kerja pengusul.
 - b. PTT yang pembiayaannya bersumber dari Biro Sumber Daya Manusia
 - 1) Unit Kerja menyampaikan usulan penghentian Kontrak kepada Biro Sumber Daya Manusia disertai

dengan alasannya dan penyerahan Kartu Elektronik Pegawai Tidak Tetap.

- 2) Biro Sumber Daya Manusia memberikan pertimbangan terhadap usulan unit kerja dan menyampaikan kembali kepada Unit Kerja.
 - 3) Dalam hal usulan disetujui oleh Biro Sumber Daya Manusia mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan penghentian Kontrak sesuai dengan ketentuan yang diatur didalam Perjanjian Kerja dan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan laporan penghentian Kontrak kepada Biro Sumber Daya Manusia, Biro Perencanaan Organisasi dan Tata Laksana, Biro Umum, dan Inspektorat Utama.
5. Biro Umum akan melakukan rekapitulasi jumlah Barang Milik Negara yang telah digunakan oleh PTT yang berhenti atau diberhentikan.

G. Pengendalian

Inspektorat Utama dan Unit Kerja melakukan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan PTT berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini.

H. Evaluasi

1. Biro Sumber Daya Manusia melakukan evaluasi tahunan pengelolaan PTT dengan melibatkan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, Biro Umum, dan Inspektorat Utama.
2. Evaluasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. Analisis Beban Kerja Kementerian PPN/Bappenas;
 - b. Analisis Kebutuhan PTT dari Unit Kerja;

- c. Rekapitulasi Perjanjian Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Rekapitulasi presensi Pegawai Tidak Tetap;
 - e. Rekapitulasi hasil penilaian kinerja Pegawai Tidak Tetap;
 - f. Laporan penghentian Perjanjian Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g. Hasil pengawasan Inspektorat Utama; dan
 - h. Sumber lainnya.
3. Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan hasil evaluasi kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya

BAB VI
PEMBERLAKUAN PEDOMAN

1. Pedoman ini mulai berlaku pada tahun perencanaan anggaran 2022.
2. Tahun perencanaan anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada angka 1, dimulai sejak unit kerja Kementerian PPN/Bappenas menyusun rencana anggaran biaya untuk tahun 2022.
3. Kebijakan tentang Standar Gaji Pegawai Tidak Tetap sebagaimana diatur dalam Lampiran Pedoman ini, dapat disesuaikan dengan perkembangan kebijakan Pemerintah, situasi ekonomi maupun pertimbangan lainnya.
4. Penyesuaian Standar Gaji Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada angka 3, ditentukan melalui kebijakan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
5. Dengan berlakunya Pedoman ini, kebijakan Pengelolaan Pedoman Pegawai Tidak Tetap sebagaimana disampaikan melalui Nota Dinas Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas No. 510/SES.M/03/2017 tertanggal 31 Maret 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
PENUTUP

Dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan PTT sebagaimana dimaksud pada bagian Pendahuluan di atas, diperlukan koordinasi, komitmen dan keterlibatan semua pihak di Kementerian PPN/Bappenas untuk mewujudkan akuntabilitas dan efektifitas pengelolaan PTT di Kementerian PPN/Bappenas.

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL,**



HIMAWAN HARIYOGA

LAMPIRAN
PEDOMAN NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI
KEMENTERIAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

**FORMULIR DAFTAR PEGAWAI TIDAK TETAP
DIREKTORAT ...
TAHUN ANGGARAN ...**

No.	Identitas Pribadi	Perjanjian Kerja	Jabatan	Gaji
1	Nama : TTL : Pendidikan :	Nomor : Jangka Waktu Pekerjaan :	Nama Jabatan : Ruang Lingkup Pekerjaan :	Besaran : Mata Anggaran :

**Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)
Direktur**

(Nama)

FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI TIDAK TETAP

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Periode Penilaian:s.d.

Kategori Penilaian

Kategori	Nilai
Sangat Baik	91 – ke atas
Baik	76 – 90
Cukup	61 – 75
Kurang	51 – 60
Buruk	50 – ke bawah

No.	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	BOBOT	Hasil
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) =3 x 4
1	PERILAKU :	*)	24%	
	Orientasi Pelayanan			
	Integritas			
	Komitmen			
	Disiplin			
	Kerjasama			
2.	PRESTASI/ CAPAIAN KINERJA		36%	
3	KEHADIRAN		40%	
Jumlah Nilai (Perilaku+Prestasi+ Kehadiran)				

*) nilai rata-rata perilaku (orientasi pelayanan + integritas + komitmen + disiplin + kerjasama)/ 5

Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)

Direktur

.....

(Nama)

Perilaku	Nilai	Uraian
Orientasi Pelayanan	91 - ke atas	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan.
	76 - 90	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan.
	61 - 75	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan.
	51 - 60	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan.
	50 - kebawah	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan.
Integritas	91 - ke atas	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya
	76 - 90	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya
	61 - 75	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya
	51 - 60	Kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya
	50 - kebawah	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya
Komitmen	91 - ke atas	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
	76 - 90	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan atau

		golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
	61 – 75	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
	51 – 60	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
	50 – ke bawah	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
Disiplin	91 – ke atas	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab.
	76 – 90	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab.
	61 – 75	Ada kalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab.
	51 – 60	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku.
	50 – ke bawah	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku.
Kerja Sama	91 – ke atas	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun diluar organisasi.
	76 – 90	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun diluar organisasi.
	61 – 75	Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun diluar organisasi.
	51 – 60	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun diluar organisasi.

	50 ke bawah	-	Tidak mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun diluar organisasi.
--	----------------	---	---

Penilaian Prestasi/ Capaian Kinerja

Nilai	Uraian
91 - ke atas	Hasil capaian kinerja lebih dari 90%
76 - 90	Hasil capaian kinerja 76 % sampai dengan 90%
61 - 75	Hasil capaian kinerja 61 % sampai dengan 75%
51 - 60	Hasil capaian kinerja 51 % sampai dengan 60%
50 - ke bawah	Hasil capaian kinerja kurang dari 51%

Penilaian Kehadiran

Nilai	Ketidakhadiran tanpa alasan yang sah (akumulasi dalam 1 tahun)
91 - ke atas	Sampai dengan 10 hari kerja
76 - 90	11 - 20 hari kerja
61 - 75	21 - 30 hari kerja
51 - 60	31 - 40 hari kerja
50 - ke bawah	Lebih dari 40 hari kerja

**FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DIREKTORAT
TAHUN ANGGARAN ...**

No.	Nama	Nomor Perjanjian Kerja	Nama Jabatan	Jangka Waktu	Sumber Pembiayaan	Penilaian Kinerja			Total Nilai
						Perilaku	Capaian Prestasi	Kehadiran	

**Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)
Direktur**

(Nama)

STANDAR GAJI PEGAWAI TIDAK TETAP

Masa Kerja	Penghasilan	JENJANG PENDIDIKAN			
		SLTA	DIII	S1	S2
		Nilai (Rp)			
0	Batas Bawah	5.102.760	5.326.440	6.113.920	6.606.750
	Batas Atas	5.153.788	5.379.704	6.175.059	6.672.818
1	Batas Bawah	5.452.100	5.786.800	6.629.800	7.144.450
	Batas Atas	5.506.621	5.844.668	6.696.098	7.215.895
2-3	Batas Bawah	5.516.800	5.859.300	6.711.100	7.229.150
	Batas Atas	5.571.968	5.917.893	6.778.211	7.301.442
4-5	Batas Bawah	5.675.900	6.186.950	7.316.450	8.116.650
	Batas Atas	5.732.659	6.248.820	7.389.615	8.197.817
6-7	Batas Bawah	5.747.700	6.267.350	7.406.550	8.210.650
	Batas Atas	5.805.177	6.330.024	7.480.616	8.292.757
8-9	Batas Bawah	5.924.200	6.881.300	8.307.450	8.925.700
	Batas Atas	5.983.442	6.950.113	8.390.525	9.014.957
10-11	Batas Bawah	6.003.800	7.376.050	8.891.400	9.929.800
	Batas Atas	6.063.838	7.449.811	8.980.314	10.029.098
12-13	Batas Bawah	6.199.500	7.595.350	9.137.300	10.286.100
	Batas Atas	6.261.495	7.671.304	9.228.673	10.388.961
14-15	Batas Bawah	6.287.000	8.143.693	10.148.100	11.428.480
	Batas Atas	6.349.870	8.225.129	10.249.581	11.542.765
Lebih Dari 15 tahun	Batas Bawah	6.979.950	8.616.750	11.547.580	13.299.100
	Batas Atas	7.049.750	8.702.918	11.663.056	13.432.091

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



HIMAWAN HARIYOGA