

PEDOMAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PEDOMAN NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

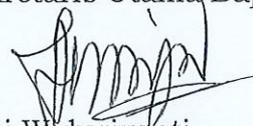
KATA PENGANTAR

Dukungan tenaga non-ASN adalah vital dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas yang saat ini sedang mengemban berbagai penugasan strategis dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Pedoman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Pedoman Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap yang merupakan salah satu upaya Kementerian PPN/Bappenas untuk meningkatkan kesejahteraan PTT melalui penyesuaian standar gaji, dengan harapan agar dapat menjadi motivasi bagi para PTT dalam memberikan kontribusi yang lebih maksimal dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi Kementerian PPN/Bappenas.

Namun demikian, peningkatan kesejahteraan tersebut juga harus berjalan beriringan dengan peningkatan kedisiplinan PTT dalam hal pelaksanaan rekam kehadiran. Berdasarkan hasil evaluasi pasca implementasi Pedoman Nomor 1 Tahun 2024, pelaksanaan hal tersebut perlu mempertimbangkan beberapa hal, antara lain kesanggupan sistem aplikasi yang digunakan untuk pencatatan jam kerja dan kesiapan PTT itu sendiri. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian atas Pedoman Pengelolaan PTT di Kementerian PPN/Bappenas.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat dan akan terus selalu dievaluasi berdasarkan kebutuhan dan perkembangan yang ada.

Jakarta, 21 Maret 2024
Sekretaris Kementerian PPN/
Sekretaris Utama Bappenas, *تی*



Teni Widuriyanti

A. Latar Belakang

Dalam Pedoman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Pedoman Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap telah diatur keseimbangan antara hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Pegawai Tidak Tetap. Dimana para PTT mendapat hak berupa kenaikan gaji, tetapi mempunyai kewajiban untuk melakukan pencatatan jam kerja sebagai bukti kehadiran.

Berdasarkan hasil evaluasi pasca implementasi Pedoman Nomor 1 Tahun 2024 tersebut di atas, serta sejalan dengan aturan terkait kinerja yang berlaku bagi ASN Kementerian PPN/Bappenas, guna meningkatkan kedisiplinan dan memastikan adanya keseimbangan antara hak dan kewajiban para PTT perlu diterapkan adanya sanksi berupa pengurangan gaji dalam hal PTT tidak mencatatkan kehadirannya sesuai kategori jam kerja masing-masing. Penerapan sanksi tersebut didasarkan pada asas kesetaraan dan keadilan, dengan turut mempertimbangkan gaji beberapa jenis jabatan PTT yang tidak mengikuti tabel gaji sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 1 Tahun 2024.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu dilakukan penyesuaian Pedoman tentang Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap yang akan dijadikan acuan bagi pengelolaan Pegawai Tidak Tetap di Kementerian PPN/Bappenas.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
2. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran;
5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

C. Perubahan

Beberapa ketentuan dalam Pedoman Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam BAB II huruf E diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
 - E. Hak PTT diatur di dalam Kontrak yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Besaran gaji;
 2. Fasilitas kerja; dan
 3. Cuti yang meliputi:
 - a. Cuti tahunan, untuk jangka waktu maksimal 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. Cuti sakit, diberikan dengan kondisi:
 - 1) 1 - 14 hari dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - 2) 15 hari - 1,5 bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
 - 3) 1,5 bulan apabila mengalami gugur kandungan dengan melampirkan surat keterangan dokter.
 - c. Cuti melahirkan, untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter.
2. Ketentuan dalam BAB V huruf B, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- B. Kehadiran
1. PTT wajib hadir sesuai dengan hari dan jam kerja yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas.
 2. Bagi PTT dengan Jam Kerja Reguler
 - a. menjalankan jam kerja:
 - 1) Senin-Kamis : 07.30-16.00 WIB; dan
 - 2) Jumat : 07.30-16.30 WIB.
 - b. Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 09.00 WIB dari jadwal jam kerja yang telah ditentukan maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan dengan memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 9 (sembilan) jam untuk hari Jumat.
 3. Bagi PTT Tenaga Medis dokter memiliki jam kerja reguler dengan ketentuan:
 - a. menjalankan jam kerja:
 - 1) Senin-Kamis : 08.30-15.00 WIB; dan
 - 2) Jumat : 08.30-15.30 WIB.
 - b. Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 09.00 WIB dari jadwal jam kerja yang telah ditentukan maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan dengan memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 6 (enam) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 7 (tujuh) jam untuk hari Jumat.
 4. Bagi PTT tenaga pengamanan memiliki jam kerja reguler, menjalankan jam kerja dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tenaga Pengamanan pada Menara Bappenas Jalan H.R. Rasuna Said Nomor Kavling B2, Kuningan, Jakarta Selatan memiliki pemenuhan jam kerja wajib

- 10 (sepuluh) jam untuk hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.00 WIB – 17.00 WIB.
- b. Tenaga Pengamanan selain yang bertugas di Menara Bappenas terbagi atas 2 (dua) *shift*, yang masing-masing memiliki pemenuhan jam kerja regulernya dari Senin s.d. Minggu selama 12 (dua belas) jam yang terdiri atas:
 - 1) Shift Pagi : Senin-Minggu, Pukul 07.00-19.00 WIB; dan
 - 2) Shift Malam : Senin-Minggu, Pukul 19.00-07.00 WIB.
5. Bagi PTT dengan Jam Kerja Khusus
 - a. menjalankan jam kerja:
 - 1) Senin-Kamis : 07.30-16.00 WIB; dan
 - 2) Jumat : 07.30-16.30 WIB.
 - b. memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis, atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 9 (sembilan) jam untuk hari Jumat.
 - c. Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 09.00 WIB dari jadwal jam kerja yang telah ditentukan maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan dengan memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 9 (sembilan) jam untuk hari Jumat.
 6. Pegawai dengan Jam Kerja Khusus dapat melaksanakan pekerjaannya tidak dari kantor sepanjang mendapatkan izin tertulis dari Pimpinan Tinggi Pratama/Pimpinan Tinggi Madya terkait.
 7. Pencatatan jam kerja para PTT menggunakan Aplikasi *Integrated Digital Workspace* Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan ketentuan:
 - a. Bagi PTT yang masuk dalam Kategori Pegawai dengan Jam Kerja Reguler, Jam Kerja Khusus, dan Tenaga Medis dokter melakukan pencatatan rekam masuk (*clock in*) paling lambat pukul 09.00 WIB.
 - b. Bagi PTT yang merupakan Tenaga Pengamanan melakukan pencatatan rekam masuk (*clock in*) dan rekam keluar (*clock out*) sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana diatur pada angka 4.
 - c. Dalam hal melaksanakan penugasan di luar kantor, PTT wajib melakukan pencatatan rekam masuk (*clock in*) dan rekam keluar (*clock out*).
 - d. PTT diperkenankan melakukan penyesuaian rekam kehadiran paling banyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.

- e. Penyesuaian rekam kehadiran sebagaimana dimaksud dalam huruf d tidak dihitung sebagai kerja lembur.
 8. Pencatatan jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat dilakukan secara manual, apabila:
 - a. aplikasi *Integrated Digital Workspace* Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional rusak/tidak berfungsi;
 - b. PTT diberikan penugasan oleh pimpinan ke daerah yang tidak terdapat akses internet; atau
 - c. terjadi keadaan memaksa (*force majeure*).
 9. Bagi PTT yang tidak dapat memenuhi ketentuan pencatatan jam kerja sebagaimana tersebut pada angka 2 sampai dengan angka 7 dikenakan pengurangan gaji bulanan.
 10. Besaran pengurangan sebagaimana dimaksud pada angka 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini dan dihitung dari 40% (empat puluh persen) gaji bulanan PTT.
 11. Pengurangan gaji bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan berdasarkan perhitungan jam kerja pada aplikasi SISTRANAS.
 12. Bagi PTT yang melaksanakan cuti wajib mengunggah formulir cuti yang telah ditandatangani pimpinan Unit Kerja dan PPK ke dalam aplikasi SISTRANAS.
 13. Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan rekapitulasi presensi perbulan kepada Unit Kerja dimana PTT ditempatkan.
3. Ketentuan dalam BAB VI diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI

PEMBERLAKUAN PEDOMAN

1. Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Ketentuan dalam BAB V huruf B angka 9 berlaku sejak tanggal 1 Februari 2024.
3. Khusus untuk PTT yang ditugaskan di kediaman Menteri, ketentuan dalam BAB V huruf B angka 9 berlaku sejak tanggal 1 Maret 2024.
4. Dalam hal aplikasi SISTRANAS sebagaimana dimaksud pada BAB V huruf B angka 11 belum dapat digunakan untuk mencatat perhitungan jam kerja guna pengurangan gaji maka pengurangan gaji bulanan akan diakumulasikan pada bulan berikutnya.
5. Kebijakan tentang Standar Gaji PTT sebagaimana diatur dalam Lampiran Pedoman ini, dapat disesuaikan dengan perkembangan kebijakan pemerintah, situasi ekonomi, standar yang dikeluarkan oleh organisasi profesi, maupun pertimbangan lainnya.
6. Penyesuaian Standar Gaji PTT sebagaimana dimaksud pada angka 5, ditentukan melalui kebijakan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

7. 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.
4. Menambahkan ketentuan mengenai Formulir Permohonan Cuti, Formulir Penyesuaian Rekam Kehadiran, Formulir Pencatatan Jam Kerja Manual, dan Besaran Pengurangan Gaji PTT sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

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



TENI WIDURIYANTI

LAMPIRAN
PEDOMAN NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PEDOMAN NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL



**PERMOHONAN
CUTI/IZIN ALASAN TERTENTU
PEGAWAI TIDAK TETAP**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Alamat :
Nomor HP :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti sebagai berikut*:

✓	Cuti Tahunan
	Cuti Sakit
	Cuti Melahirkan
	Izin dengan Alasan Tertentu

Selama ... hari/bulan* mulai tanggal 2024 sampai dengan 2024.

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan laporan kerja harian sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ...

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Atas perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, 2024

Hormat saya,

(PTT)

NIK.....

PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	TANDA TANGAN ATASAN LANGSUNG	TANDA TANGAN PPK
Disetujui/Tidak Disetujui*		
Alasan:	(Pimpinan Unit Organisasi) NIP.....	(PPK) NIP.....

*) pilih salah satu



**FORMULIR PENCATATAN JAM KERJA MANUAL
PEGAWAI TIDAK TETAP
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS**

Nama :
NIK :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Tanggal	Waktu Kehadiran		Keterangan
	Jam Hadir	Jam Pulang	

Menyetujui,
(Jabatan Atasan Langsung)

(Nama Atasan Langsung)
NIP.....

Pejabat Pembuat Komitmen,
(Unit PPK)

Pegawai,
(Jabatan Pegawai)

(Nama PPK)
NIP.....

(Nama Pegawai)
NIK.....

BESARAN PENGURANGAN GAJI PEGAWAI TIDAK TETAP

- a. Bagi PTT dengan Jam Kerja Reguler dan PTT yang merupakan Tenaga Medis dokter

Kondisi	Potongan
<i>Clock in</i> sebelum pukul 09.00, namun tidak memenuhi jumlah jam kerja	2%
<i>Clock in</i> di pukul 09.00 – 10.00 dan memenuhi jumlah jam kerja	2%
<i>Clock in</i> di pukul 09.00 – 10.00 dan tidak memenuhi jumlah jam kerja	4%
<i>Clock in</i> setelah pukul 10.00	4%

- b. Bagi PTT dengan Jam Kerja Khusus

Kondisi	Potongan
<i>Clock in</i> sebelum pukul 09.00, namun tidak memenuhi jumlah jam kerja	2%
<i>Clock in</i> setelah pukul 09.00, namun memenuhi jumlah jam kerja	2%
<i>Clock in</i> setelah pukul 09.00 dan tidak memenuhi jumlah jam kerja	4%

- c. Bagi PTT yang merupakan Tenaga Pengamanan

Kondisi	Potongan
<i>Clock in</i> sebelum pukul 07.00 (atau 19.00 untuk <i>shift</i> malam), namun tidak memenuhi jumlah jam kerja	2%
<i>Clock in</i> setelah pukul 07.00 (atau 19.00 untuk <i>shift</i> malam), namun memenuhi jumlah jam kerja	2%
<i>Clock in</i> setelah pukul 07.00 (atau 19.00 untuk <i>shift</i> malam) dan tidak memenuhi jumlah jam kerja	4%

- d. Bagi semua kategori PTT

Kondisi	Potongan
Mengurus anggota keluarga yang sakit, mengurus keperluan sekolah anak, mengurus pemakaman/menghadiri upacara keagamaan/mengunjungi anggota keluarga yang meninggal	1,25%
Tidak masuk kerja 1 hari/tidak melakukan <i>clock in</i> dan <i>clock out</i>	5%
Cuti dan diklat	0%

STANDAR GAJI PEGAWAI TIDAK TETAP

No.	Masa Kerja	Penghasilan	Nilai (Rp) sesuai Jenjang Pendidikan			
			SLTA	DIII	S1	S2
1.	0	Batas Bawah	5.150.000	5.526.440	6.923.000	7.250.000
		Batas Atas	6.184.546	6.455.645	7.410.071	8.007.382
2.	1	Batas Bawah	5.507.000	6.513.513	7.271.000	7.660.000
		Batas Atas	6.607.945	7.013.602	8.035.318	8.659.074
3.	2-3	Batas Bawah	5.620.000	7.022.195	7.504.000	8.021.000
		Batas Atas	6.686.383	7.101.472	8.133.853	8.761.730
4.	4-5	Batas Bawah	5.781.000	6.535.000	7.744.000	8.774.000
		Batas Atas	6.879.191	7.498.584	8.779.740	9.837.380
5.	6-7	Batas Bawah	5.896.000	6.725.000	8.152.000	8.828.000
		Batas Atas	6.966.212	7.596.029	8.976.739	9.951.308
6.	8-9	Batas Bawah	6.076.000	7.098.000	8.939.000	9.541.000
		Batas Atas	7.180.130	8.340.136	10.068.630	10.817.948
7.	10-11	Batas Bawah	6.195.000	7.492.000	9.303.000	10.489.000
		Batas Atas	7.276.606	8.851.260	10.776.377	12.034.918
8.	12-13	Batas Bawah	6.316.000	7.715.000	9.919.000	10.899.000
		Batas Atas	7.513.794	9.114.420	11.074.408	12.466.753
9.	14-15	Batas Bawah	6.439.000	8.272.000	10.780.000	12.014.000
		Batas Atas	7.619.844	9.870.155	11.994.970	13.851.318
10.	Lebih dari 15 Tahun	Batas Bawah	7.049.000	8.724.000	12.115.000	13.546.000
		Batas Atas	7.876.700	9.970.000	13.050.000	15.958.920

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



TENI WIDURIYANTI