



SURAT EDARAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

1. Latar Belakang

Ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai dengan analisa beban kerja dan analisa jabatan merupakan salah satu faktor penting yang mendukung terwujudnya peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA). Namun, jumlah aparatur sipil negara di lingkungan Kemen PPPA belum memadai sehingga diperlukan penyediaan tenaga pendukung Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan melalui kontrak kerja.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran ini yaitu sebagai pedoman bagi satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA dalam melaksanakan pengelolaan PPNPN.

Tujuan Surat Edaran ini yaitu untuk mewujudkan kejelasan, keseragaman, dan kepastian hukum mengenai pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan PPNPN;
- b. proses perpanjangan kontrak kerja PPNPN;
- c. hak dan kewajiban PPNPN;
- d. penilaian kinerja PPNPN; dan
- e. evaluasi kinerja PPNPN.

4. Dasar ...

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan 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 pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

5. Isi Surat Edaran

Pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan PPNPN
 - 1) Pejabat Eselon II wajib melakukan perencanaan kebutuhan pegawai yang disesuaikan dengan analisa beban kerja dan peta jabatan yang ada. Kebutuhan tersebut harus mempertimbangkan anggaran dan jumlah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterima.
 - 2) Jumlah CPNS yang diterima di lingkup Eselon II akan menggantikan PPNPN.
 - 3) Unit Eselon II tidak dapat melakukan rekrutmen PPNPN dan hanya dapat melakukan perpanjangan kontrak kerja PPNPN yang sudah ada dengan mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya, kecuali terdapat kebutuhan untuk pengisian posisi di unit layanan.
- b. Proses Perpanjangan Kontrak Kerja PPNPN
 - 1) Kontrak kerja PPNPN dapat diperpanjang apabila:
 - a) hasil evaluasi kinerja PPNPN di tahun sebelumnya paling rendah bernilai “Baik”;
 - b) melengkapi berkas lamaran pekerjaan dan ditujukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerja penempatan PPNPN yang terdiri atas:
 - (1) daftar riwayat hidup;
 - (2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - (3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (4) salinan ijazah yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - (5) salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - (6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku; dan

(7) surat ...

- (7) surat keterangan sehat dari rumah sakit/puskemas/fasilitas/pelayanan kesehatan yang teregistrasi.
 - c) batas usia paling tinggi ketika dilakukan perpanjangan kontrak kerja yaitu 57 (lima puluh tujuh) tahun dan hanya dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 tahun.
 - 2) Perpanjangan kontrak kerja dilakukan di bulan Januari tahun selanjutnya. Kinerja PPNPN yang diperpanjang kontrak kerjanya dilakukan evaluasi di 3 (tiga) bulan pertama tahun berjalan.
 - 3) Kontrak kerja PPNPN dapat mengatur hal-hal lainnya sesuai dengan kebutuhan, kesepakatan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hak dan Kewajiban PPNPN
- 1) PPNPN berhak:
 - a) memperoleh penghasilan setiap bulannya berupa penghasilan termasuk BPJS, sesuai dengan kualifikasi pendidikan sebesar:
 - S3 : Rp5.200.000,00
 - S2 : Rp4.992.000,00
 - S1 : Rp4.888.000,00
 - D3 : Rp4.784.000,00
 - SMA : Rp4.596.800,00
 - Pengemudi: Rp4.784.000,00
 - b) tunjangan hari raya yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) memperoleh perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) memperoleh cuti tahunan;
 - e) memperoleh cuti melahirkan;
 - f) memperoleh cuti alasan penting dan izin sakit; dan
 - g) mendapatkan bimbingan kinerja dari Eselon II atau pejabat yang didelegasikan.
 - 2) PPNPN berkewajiban:
 - a) mematuhi tata tertib sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini;
 - b) menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam kontrak kerja;
 - c) melakukan presensi dan membuat jurnal harian yang berisi mengenai aktivitas pekerjaan yang dilaksanakan pada setiap hari kerja; dan
 - d) tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan terkait disiplin pegawai.

d. Penilaian ...

- d. Penilaian Kinerja PPNPN
 - 1) Penilaian kinerja kepada PPNPN dilakukan oleh Pejabat Fungsional Muda atau Madya di unit kerjanya dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - 2) Komponen penilaian kinerja meliputi penilaian dan perilaku kinerja yang dinilai melalui formulir Evaluasi PPNPN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

 - e. Evaluasi Kinerja PPNPN
 - 1) Evaluasi kinerja PPNPN dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu:
 - a) di 3 (tiga) bulan pertama tahun berjalan setelah perpanjangan kontrak kerja; dan
 - b) minggu kedua bulan Desember tahun berjalan untuk dapat dijadikan sebagai pertimbangan perpanjangan kontrak kerja tahun selanjutnya.
 - 2) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Baik” dapat direkomendasikan untuk dilakukan perpanjangan kontrak kerja.
 - 3) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Cukup” dapat dilakukan pembinaan oleh Eselon II pada unit kerja tersebut atau yang didelegasikan.
 - 4) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Kurang” tidak direkomendasikan untuk dilakukan perpanjangan kontrak kerja.
6. Penutup
- a. Ketentuan dalam Surat Edaran ini dikecualikan bagi PPNPN:
 - 1) Pengemudi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - 2) Tenaga *Building Management*; dan
 - 3) Dokter.
 - b. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Nomor 54 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Surat Edaran Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Nomor 54 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 - c. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

d. Demikian ...

- d. Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON
PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK

A. Tata Tertib bagi PPNPN di Lingkungan Kemen PPPA

1. Mematuhi kontrak kerja yang telah ditandatangani dan tata tertib di lingkungan Kemen PPPA.
2. Melakukan presensi di setiap hari kerja dan mengisi jurnal harian melalui aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kemen PPPA.
3. Bekerja selama 7,5 (tujuh setengah) jam dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s.d. Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB
 - b. Hari Jumat : Jam 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat : Jam 11.30 – 13.00 WIB
4. Jumlah akumulasi pengajuan izin setiap PPNPN dalam satu tahun paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.
5. Pelaksanaan Cuti
 - a. Pengajuan cuti dilakukan dengan mengisi Formulir Pengajuan Cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung serta disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.
 - b. Cuti Tahunan
 - 1) Cuti tahunan diberikan kepada PPNPN yang telah bekerja selama 1 (satu) tahun dan diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja yang tidak dapat ditangguhkan ke tahun berikutnya.
 - 2) Pengajuan cuti diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari pelaksanaan cuti.
 - c. Cuti Melahirkan
 - 1) Cuti melahirkan diberikan kepada PPNPN yang melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga.
 - 2) Cuti melahirkan diberikan kepada PPNPN perempuan selama 3 (tiga) bulan.
 - 3) Cuti melahirkan dapat diambil 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter

kandungan atau bidan serta mendapatkan penghasilan penuh.

d. Cuti Alasan Penting

Cuti alasan penting diberikan kepada PPNPN dengan kriteria:

- 1) terdapat anggota keluarga (orang tua, mertua, suami/istri, anak, menantu, adik, atau kakak) yang sedang sakit keras atau meninggal dunia;
- 2) istrinya melahirkan;
- 3) melangsungkan pernikahan;
- 4) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau surat keterangan meninggal dunia untuk alasan cuti dalam nomor 1) dan 2); dan
- 5) cuti alasan penting diberikan paling banyak 14 (empat belas) hari kalender.

e. Cuti Sakit

- 1) Cuti sakit diberikan bila mengalami sakit selama 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja berturut-turut dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- 2) Cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

6. Pembayaran Penghasilan Pokok PPNPN

- a. PPNPN yang tidak masuk kerja tanpa alasan, untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 4% (empat persen) dari penghasilan pokok.
- b. PPNPN yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 1% (satu persen) dari penghasilan pokok.
- c. PPNPN yang terlambat masuk dan pulang cepat tidak sesuai jam kerja, dikenakan pengurangan penghasilan 0,5% (setengah persen) dari penghasilan pokok, untuk tiap 1 (satu) hari terlambat masuk atau pulang cepat tidak sesuai jam kerja.
- d. Pengurangan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c tidak berlaku bagi PPNPN yang tidak masuk kerja karena:
 - 1) izin sakit (yang dibuktikan dengan surat dokter jika sakit selama 2 (dua) hari atau lebih, dan surat keterangan dari atasan langsung jika sakit selama 1 (satu) hari);
 - 2) mendapat tugas dari pimpinan yang dibuktikan dengan surat tugas atau dokumen lainnya;
 - 3) cuti tahunan;
 - 4) cuti melahirkan;
 - 5) cuti alasan penting; atau
 - 6) cuti sakit.

B. Formulir Evaluasi PPNPN

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. IDENTITAS PEGAWAI

| | | |
|--|---|--|
| Nama | : | |
| Unit Kerja Eselon II | : | |
| Nomor dan tanggal Kontrak/Perjanjian Kerja | : | |
| Deskripsi Pekerjaan | : | |

B. PENILAIAN KINERJA

| No | INDIKATOR PENILAIAN | Nilai* |
|----|---|--------|
| 1. | Kemampuan dalam hal mengetahui dan memahami pekerjaan yang menjadi tugas dan kewajibannya. | |
| 2. | Kemampuan terkait pemahaman mengenai, peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan tugas dan kewajibannya. | |
| 3. | Kemampuan melaksanakan pengumpulan data dan materi penyampaikan laporan sesuai tugas dan kewajibannya. | |
| 4. | Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target kinerja. | |
| | NILAI TOTAL | |

Keterangan ;*

55 ke bawah (kurang)

56-79 (cukup)

80 ke atas (baik)

C. PERILAKU KINERJA

| NILAI FAKTOR | 55 Ke Bawah | 56 - 79 | 80 Ke Atas | NILAI |
|---|---|---|---|-------|
| | (Kurang) | (Cukup) | (Baik) | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Orientasi Pelayanan Mampu memberikan kepuasan pelanggan | 1. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan kurang baik 2. Sikap kurang sopan 3. Kurang memuaskan baik untuk | 1. Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik 2. Sikap cukup sopan | 1. Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik 2. Sikap sopan | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>pelayanan internal maupun eksternal organisasi</p> | <p>3. Cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi</p> | <p>3. Memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi</p> | |
| <p>Integritas Mampu bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja</p> | <p>Kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya serta kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukan</p> | <p>Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan</p> | <p>Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan</p> | |
| <p>Komitmen Mampu untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi</p> | <p>Kurang memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab</p> | <p>Adakalanya melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya</p> | <p>Pada umumnya melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi</p> | |
| <p>Disiplin Mampu menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku 2. Kurang mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya 3. Tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 16 hari kerja (dalam setahun) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku 2. Cukup mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya 3. Tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku 2. Mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya 3. Menaati ketentuan jam kerja | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | selama 5 sampai dengan 15 hari kerja (dalam setahun) | | |
| Kerjasama Mampu menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi 2. Kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. Kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi 2. Adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. Kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada umumnya mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi 2. Menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. Bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama | |
| Jumlah Nilai | | | | |

Pejabat Penilai*

Jakarta,
Mengetahui Asdep/Sesdep/
Kepala Biro

()
NIP

()
NIP.

Keterangan :

*Disi oleh JF Madya/Muda di Unit Eselon II

C. Formulir Pengajuan Cuti PPNPN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638,3805563, FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
SITUS : www.menegpp.go.id

Januari 2021

Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
di

Jakarta.

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI NOMOR: CT. /SET/KPP-PA/KP.12.02/01/2021

| | | | |
|-----------------|--|------------|--|
| I. DATA PEGAWAI | | | |
| Nama | | NIP. | |
| Jabatan | | Masa Kerja | |
| Unit Kerja | | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL** | | | |
| 1. Cuti Tahunan | | 2. Cuti Besar | |
| 3. Cuti Sakit | | 4. Cuti Melahirkan | |
| 5. Cuti Karena Alasan Penting | | 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara | |

| |
|-------------------|
| III. ALASAN CUTI: |
| |

| | | | | | |
|------------------|-------|---------------|-------|------|-------|
| IV. LAMANYA CUTI | | | | | |
| Selama | | Mulai tanggal | | s.d. | |

| | | | | | |
|--------------------|------|------------|-----------------------------------|--|--|
| V. CATATAN CUTI*** | | | | | |
| 1. CUTI TAHUNAN | | | 2. CUTI BESAR | | |
| Tahun | Sisa | Keterangan | 3. CUTI SAKIT | | |
| N-2 | | | 4. CUTI MELAHIRKAN | | |
| N-1 | | | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING | | |
| N | | | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|--------------|-------|
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI | | | TELP. | |
| | | | Hormat saya, | |
| | | | (.....) | |
| | | | NIP. | |

| | | | |
|-------------------------------------|---------------|------------------|---------------------|
| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG** | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |
| | | | (.....) |
| | | | NIP. |

| | | | |
|--|---------------|------------------|---------------------------|
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI** | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |
| | | | Kepala Biro SDM dan Umum, |
| | | | (.....) |
| | | | NIP. |

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- *** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian
- **** diberikan tanda centang dan alasanya
- N = Cuti tahun berjalan, N-1= Sisa cuti 1 tahun sebelumnya,
- N-2= Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU