



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

872

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH
NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagai unsur pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi belum cukup terpenuhi oleh pegawai negeri sipil yang ada, maka Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memandang perlu untuk memenuhi kebutuhan organisasinya dengan menyediakan pegawai pemerintah non pegawai negeri sipil guna memberikan dukungan keahlian, teknis, administrasi dan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan fungsi konstitusionalnya;
 - b. bahwa penyediaan pegawai pemerintah non pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b,

9

harus dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif, efisien, dan berdaya guna untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dipandang perlu mengatur pengelolaan pegawai pemerintah non pegawai negeri sipil yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1607), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 805);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

A

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah sistem pendukung DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan.
2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNPNS adalah pegawai yang direkrut oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dan diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersifat keahlian, teknis, administratif, dan persidangan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dibayar atas biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Pengadaan PPNPNS adalah proses penerimaan pegawai yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa jenis pekerjaan sesuai kebutuhan organisasi untuk memberikan dukungan keahlian, teknis, administrasi, dan persidangan kepada DPR RI.
4. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
5. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara PPNPNS dengan Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
6. Penghasilan adalah hak PPNPNS yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan yang ditetapkan dan dibayar menurut perjanjian kerja.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini adalah sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam pengusulan dan pengadaan PPNPNS untuk memenuhi kebutuhan organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, guna memberikan dukungan keahlian, teknis, administrasi, dan persidangan kepada DPR RI.

A

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini adalah terciptanya pengelolaan PPNPNS yang tertib, terkoordinasi, dan terintegrasi di lingkungan Setjen dan DPR RI.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

1. Status dan tugas;
2. Perencanaan Pengadaan;
3. Pelaksanaan Pengadaan;
4. Kewajiban, hak dan larangan bagi;
5. Hukuman Disiplin;
6. Pemutusan dan Pemberhentian Perjanjian Kerja;
7. Penghasilan;
8. Perjanjian Kerja dan pernyataan kerja;
9. Pembinaan dan pengawasan; dan
10. Pemberhentian.

BAB IV
STATUS DAN TUGAS

Pasal 4

Status PPNPNS adalah Pegawai Setjen dan BK DPR RI dengan perjanjian kerja.

Pasal 5

PPNPNS melaksanakan sebagian tugas-tugas pemerintahan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan perjanjian kerja.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 6

Perencanaan pengadaan PPNPNS dilaksanakan untuk mengisi jabatan pegawai negeri sipil yang belum terpenuhi yang diusulkan oleh Biro/Pusat/Inspektorat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam rangka memberikan dukungan keahlian, teknis, administrasi, dan persidangan *h*

kepada DPR RI.

Pasal 7

- (1) Unit kerja yang menangani PPNPNS, membuat perencanaan pengadaan PPNPNS berdasarkan analisis beban kerja yang dibuat oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan organisasi dan/atau kebutuhan organisasi.
- (2) Perencanaan pengadaan PPNPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan 1 (satu) tahun.
- (3) Perencanaan pengadaan PPNPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

BAB VI PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 8

- (1) Pengadaan PPNPNS terbatas pada jenis pekerjaan yang bersifat keahlian, teknis, administrasi, dan persidangan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan PPNPNS dilakukan secara terbuka.

Pasal 9

- (1) Pengadaan PPNPNS dilaksanakan melalui:
 - a. pengumuman penerimaan;
 - b. seleksi; dan
 - c. pengumuman hasil seleksi.
- (2) Pengumuman penerimaan PPNPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan secara terbuka.
- (3) Seleksi calon PPNPNS Setjen dan BK DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan berdasarkan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai formasi jabatan yang dibutuhkan.
- (4) Seleksi calon PPNPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh tim seleksi PPNPNS yang dibentuk oleh pejabat pembina kepegawaian dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (5) Tim seleksi PPNPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman pelaksanaan seleksi PPNPNS;
 - b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk seleksi PPNPNS;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan seleksi PPNPNS;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi PPNPNS;
 - e. melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI mengenai daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi; dan
 - f. mengumumkan peserta yang diterima.

fu

- (6) Pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai tahapan dan disampaikan secara terbuka.

Pasal 10

- (1) Tim seleksi PPNPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya dibantu sekretariat untuk pelaksanaan proses seleksi PPNPNS.
- (2) Sekretariat tim seleksi adalah unit kerja yang menangani PPNPNS.

BAB VII KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Pasal 11

Setiap PPNPNS wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- c. masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan tugas sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kerja;
- e. menggunakan dan memelihara barang/sarana dan prasarana inventaris dengan sebaik baiknya; dan
- f. memberikan dukungan kepada DPR RI, Setjen dan BK DPR RI secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif.

Pasal 12

Hak-hak PPNPNS :

- a. memperoleh penghasilan sesuai dengan perjanjian kerja;
- b. memperoleh cuti sesuai dengan perjanjian kerja; dan
- c. memperoleh jaminan kesehatan sesuai dengan perjanjian kerja.

Pasal 13

Setiap PPNPNS dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;

h

- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi dan/atau orang lain;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk instansi/lembaga lain;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Setjen dan BK DPR RI;
- e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- f. menerima hadiah dan/atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan pekerjaannya; dan
- g. membocorkan dan/atau menyebarluaskan informasi dan/atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.

BAB VIII HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 14

PPNPNS yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dan Pasal 13 dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 15

- (1) Hukuman disiplin terdiri dari hukuman disiplin ringan dan hukuman disiplin berat.
- (2) Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemutusan hubungan perjanjian kerja.

BAB IX PEMUTUSAN DAN PEMBERHENTIAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 16

Pemberhentian hubungan perjanjian kerja PPNPNS karena:

- a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
- b. meninggal dunia;
- c. atas permintaan sendiri;
- d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang

h

- mengakibatkan pengurangan PPNPNS;
- e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati;
 - f. disangka melakukan tindak pidana yang ancaman hukuman pidananya minimal 2 (dua) tahun; atau
 - g. mendapatkan hukuman disiplin berat.

BAB X PENGHASILAN

Pasal 17

- (1) Setiap PPNPNS diberikan penghasilan sesuai dengan perjanjian kerja setelah melaksanakan tugas yang dibayarkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya.
- (2) Selain diberikan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNPNS dapat diberikan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan anggaran Setjen dan BK DPR RI.
- (3) Jenis dan besaran pemberian penghasilan dan penghasilan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.

BAB XI PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Pasal 18

- (1) Sebelum diangkat menjadi PPNPNS, calon PPNPNS yang telah dinyatakan lulus seleksi, wajib menandatangani Perjanjian Kerja dan pernyataan Kerja.
- (2) Calon PPNPNS menandatangani Perjanjian Kerja dengan Pejabat Pembuat Komitmen bidang tugas unit kerja pengguna PPNPNS.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh PPNPNS dan pejabat pembina kepegawaian yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. identitas para Pihak;
 - b. hak dan kewajiban para Pihak;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. besaran penghasilan;
 - e. jangka waktu perjanjian kerja;
 - f. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - g. pemutusan perjanjian kerja; dan
 - h. tanda tangan para pihak.

- (4) Jangka waktu Perjanjian Kerja antara Setjen dan BK DPR RI dengan PPNPNS ditetapkan paling lama 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 19

- (1) PPNPNS wajib membuat dan menandatangani pernyataan kerja.
- (2) Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh Setjen dan BK DPR RI;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai pegawai negeri sipil; dan
 - c. tidak menuntut diberikan pesangon.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

Kepala Unit Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap PPNPNS yang ditempatkan pada unit kerjanya.

BAB XIII PEMBERHENTIAN

Pasal 21

- (1) PPNPNS dapat berhenti atau diberhentikan sebelum masa Perjanjian Kerja berakhir.
- (2) PPNPNS yang berhenti atau diberhentikan sebelum genap 1 (satu) bulan, maka perhitungan penghasilannya ditentukan sebagai berikut :
 1. Sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, tidak mendapatkan penghasilan;
 2. Diatas 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan Penghasilan 1 (satu) bulan penuh; dan
 3. PPNPNS yang meninggal dunia kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan penghasilan 1 (satu) bulan penuh.

Pasal 22

- (1) PPNPNS berhenti dari tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) karena :

h

- a. Mengajukan permohonan berhenti bekerja;
 - b. Tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari;
 - c. Tidak melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang telah ditentukan;
 - d. Terbukti melakukan pelanggaran disiplin; atau
 - e. Meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian dan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPNPNS dinyatakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini :

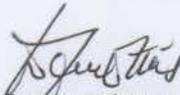
1. Pegawai swakelola, yang telah diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja melalui pengadaan jasa tetap melaksanakan tugas sampai dengan berakhirnya Perjanjian Kerja.
2. Pegawai tidak tetap atau sebutan lain yang sejenis diangkat oleh pejabat yang berwenang tetap melaksanakan tugas hingga berakhirnya tahun anggaran berjalan.
3. Proses pengadaan PPNPNS yang sedang berjalan tetap dilaksanakan sesuai dengan peraturan ini kecuali proses perencanaan, pelaksanaan dan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 19 September 2016
SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti Swasanani, M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002 *fw*