



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1284, 2021

KEMENDESA-PDT. Pegawai Pemerintah Non  
Pegawai Negeri. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI

DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dan mendukung pekerjaan teknis dan administratif di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi oleh pegawai pemerintah non pegawai negeri, telah ditetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
  4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap dan pegawai lain yang diangkat dalam jangka waktu tertentu dan dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri adalah proses pengadaan pegawai dari masyarakat umum yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
3. Analisis Kebutuhan Pegawai adalah proses yang logis, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan, melalui analisis beban kerja.
4. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini kementerian yang melaksanakan kegiatan kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Kontrak Kerja adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan PPNPN.

8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

## BAB II PENGADAAN PPNPN

### Bagian Kesatu Pengadaan dan Jenis Pekerjaan

#### Pasal 2

- (1) Pengadaan PPNPN dilakukan secara terpusat oleh sekretariat jenderal c.q. biro kepegawaian dan organisasi, untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada masing-masing satuan kerja.
- (2) Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan usulan kebutuhan pegawai kepada biro kepegawaian dan organisasi.

#### Pasal 3

- (1) Jenis pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh PPNPN meliputi pekerjaan teknis dan administratif di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
- (2) Pekerjaan teknis dan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pekerjaan yang bersifat dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing satuan kerja.
- (3) Pekerjaan teknis dan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan untuk mengisi jabatan aparatur sipil negara.

Bagian Kedua  
Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan PPNPN dilakukan dalam kurun waktu tertentu dilakukan berdasarkan pengajuan usulan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (2) Pengajuan usulan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan Analisis Kebutuhan Pegawai oleh unit yang membidangi kepegawaian pada masing-masing satuan kerja.
- (3) Hasil Analisis Kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi oleh biro kepegawaian dan organisasi.
- (4) Hasil Analisis Kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi nama jabatan dan jumlah PPNPN yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas jabatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran dan ditetapkan sebagai penetapan kebutuhan PPNPN.
- (5) Penetapan kebutuhan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga  
Persyaratan

Pasal 5

- (1) PPNPN harus memenuhi persyaratan paling sedikit sebagai berikut:
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
  - c. pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berkelakuan baik; dan

- f. kemampuan teknis sesuai dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja.
- (2) Persyaratan kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disusun dan ditetapkan dengan keputusan kepala unit kerja sesuai dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja.

Bagian Keempat  
Mekanisme Pengadaan

Paragraf 1  
Pelaksanaan Seleksi

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan seleksi pengadaan PPNNP dilaksanakan sesuai dengan penetapan kebutuhan PPNNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Dalam pelaksanaan seleksi pengadaan PPNNP, sekretaris jenderal membentuk tim seleksi.
- (3) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi;
  - b. mengumumkan pengadaan PPNNP;
  - c. menyusun materi seleksi;
  - d. melaksanakan seleksi;
  - e. memeriksa dan mengolah data tes;
  - f. menetapkan hasil seleksi; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan seleksi kepada Sekretaris Jenderal.
- (4) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (5) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional di lingkungan Kementerian.

- (6) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

#### Paragraf 2

#### Tahapan Seleksi

#### Pasal 7

- (1) Tahapan seleksi pengadaan PPNNP terdiri atas:
- a. pengumuman pengadaan;
  - b. penerimaan berkas lamaran;
  - c. seleksi administrasi berkas lamaran;
  - d. pengumuman hasil seleksi administrasi dan pengumuman pelaksanaan tes;
  - e. pelaksanaan tes;
  - f. pemeriksaan dan pengolahan data hasil tes; dan
  - g. penetapan dan pengumuman hasil seleksi.
- (2) Tahapan seleksi pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara transparan.

#### Pasal 8

- (1) Pengumuman pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi persyaratan PPNNP, jenis pekerjaan dan jumlah PPNNP yang dibutuhkan, dan sumber anggaran.
- (2) Pengumuman pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen pengumuman.

#### Pasal 9

Penerimaan berkas lamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b yang telah masuk dicatat dan dituangkan dalam berita acara penutupan buku register surat masuk.

#### Pasal 10

- (1) Seleksi administrasi berkas lamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan

terhadap lamaran berdasarkan berita acara penutupan buku register surat masuk.

- (2) Hasil seleksi administrasi berkas lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara seleksi administrasi berkas lamaran.

#### Pasal 11

- (1) Pengumuman hasil seleksi administrasi dan pelaksanaan tes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d meliputi lamaran yang telah lulus seleksi administrasi dan jadwal pelaksanaan tes.
- (2) Pengumuman hasil seleksi administrasi dan jadwal pelaksanaan tes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen pengumuman hasil seleksi administrasi.

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dilakukan melalui tes tertulis, praktik, dan wawancara.
- (2) Pelaksanaan tes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan instrumen yang disusun oleh tim seleksi.
- (3) Pelaksanaan tes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pelaksanaan tes.

#### Pasal 13

- (1) Pemeriksaan dan pengolahan data hasil tes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f dilakukan untuk menilai hasil tes yang dilakukan oleh calon PPNPN.
- (2) Pemeriksaan dan pengolahan data hasil tes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan pengolahan data hasil tes.

#### Pasal 14

- (1) Penetapan dan pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g ditetapkan



berdasarkan berita acara pemeriksaan dan pengolahan data hasil tes.

- (2) Penetapan dan pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak hari pelaksanaan tes.
- (3) Penetapan dan pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim seleksi.

### Paragraf 3

#### Penetapan PPNPN

#### Pasal 15

- (1) Penetapan PPNPN ditetapkan berdasarkan penetapan dan pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) Penetapan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan unit kerja di tempat PPNPN bertugas.

#### Pasal 16

Dalam hal calon PPNPN mengundurkan diri sebelum atau setelah penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, calon PPNPN dapat diganti dengan calon PPNPN 1 (satu) peringkat dibawahnya.

## BAB III

### PERJANJIAN KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Penyusunan Perjanjian Kerja

#### Pasal 17

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen menyusun perjanjian kerja berdasarkan keputusan pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPNPN dan Pejabat Pembuat Komitmen di tempat PPNPN betugas.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. hak dan kewajiban;
  - b. jangka waktu; dan
  - c. pemutusan perjanjian kerja.
- (4) Format perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua Hak dan Kewajiban

### Pasal 18

PPNPN dalam melaksanakan tugas berhak mendapatkan:

- a. honorarium setiap bulan;
- b. cuti; dan
- c. jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan.

### Pasal 19

- (1) Besaran honorarium setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (2) Honorarium setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada masing-masing unit kerja.

### Pasal 20

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b diajukan oleh PPNPN kepada oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat yang membidangi urusan kepegawaian di lingkungannya untuk memberikan cuti.
- (3) Ketentuan mengenai format pengajuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 21

Hak atas jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) PPNPN dapat diikutsertakan dalam perjalanan dinas dan/atau kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (2) PPNPN dapat diberikan Pelatihan untuk peningkatan kompetensi.

#### Pasal 23

PPNPN berkewajiban menaati seluruh tata tertib kantor dan melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja.

### Bagian Ketiga Jangka Waktu

#### Pasal 24

- (1) Jangka waktu perjanjian kerja PPNPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b paling lama sampai dengan tahun anggaran berakhir dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan evaluasi penilaian kinerja dan penilaian sikap perilaku PPNPN yang bersangkutan dengan kriteria nilai setiap unsur paling rendah baik.

Bagian Keempat  
Pemutusan Perjanjian Kerja

Pasal 25

Pemutusan Perjanjian Kerja PPNPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c diberikan karena:

- a. mengundurkan diri;
- b. sakit;
- c. meninggal dunia;
- d. pelanggaran kewajiban; dan
- e. perjanjian kerja berakhir.

Pasal 26

- (1) Pemutusan Perjanjian Kerja PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat dalam Pasal 25 ditetapkan dengan Keputusan Pemutusan Perjanjian Kerja oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) Format Keputusan Pemutusan Perjanjian Kerja PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
PENILAIAN KINERJA

Pasal 27

- (1) Penilaian terhadap kinerja PPNPN dilakukan oleh:
  - a. pejabat pengawas, bagi PPNPN yang bekerja di kantor Kementerian; dan
  - b. pejabat pelaksana, bagi PPNPN yang bekerja pada kantor balai.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan yang memuat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
  - b. penilaian sikap perilaku.

- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala Satuan Kerja.
- (4) Ketentuan mengenai format penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### PENDANAAN

#### Pasal 28

Pendanaan pengadaan PPNPN bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PPNPN berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, tetap diakui sebagai PPNPN sampai dengan perjanjian kerja berakhir.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah

Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 129), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 November 2021

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 November 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT PERJANJIAN KERJA



PERJANJIAN KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NONPEGAWAI NEGERI

DENGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ... (SATUAN KERJA)

Nomor : ....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...  
Alamat Kantor : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (Satuan Kerja), selanjutnya disebut PIHAK KESATU.



Nama : ...  
Nik : ...  
Tempat/Tanggal Lahir : ...  
Jabatan : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan mengambil kedudukan di kantor Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, ... (alamat kantor), PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Yang dimaksud dengan Perjanjian Kerja ini adalah perjanjian dimana PIHAK KESATU mengikat PIHAK KEDUA sebagaimana pula PIHAK KEDUA mengikatkan diri kepada PIHAK KESATU dalam hubungan kerja untuk melaksanakan tugas dalam Surat Perjanjian ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati kedua belah pihak seperti yang terdapat pada pasal-pasal berikut ini.

#### STATUS KEPEGAWAIAN

##### Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU menetapkan status kepegawaian PIHAK KEDUA sebagai Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri di wilayah kewenangan PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KESATU menerima PIHAK KEDUA sebagai Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri dengan data-data sebagai berikut:
  - a. Jenjang Pendidikan : ...
  - b. Tempat/Tanggal Lahir : ...
  - c. Ditugaskan pada : ...
- (3) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut kepada PIHAK KESATU dan/atau kepada atasan langsung PIHAK KESATU untuk diangkat sebagai Calon/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerja PIHAK KESATU.

## HAK DAN KEWAJIBAN

## Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU wajib memberikan honorarium sebesar ... (terbilang) kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaannya sebagai Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri pada ... (satuan kerja) Tahun Anggaran 2021 setiap bulan kepada PIHAK KEDUA selama jangka waktu masa berlakunya Perjanjian Kerja ini.
- (2) PIHAK KESATU berhak melakukan evaluasi kehadiran terhadap PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KESATU berhak melakukan evaluasi kinerja terhadap PIHAK KEDUA yang dinilai setiap 3 (tiga) bulan selama 1 (satu) tahun atau terbagi dalam 4 periode yaitu:
  - a. Periode I : Februari s/d Maret
  - b. Periode II : April s/d Juni
  - c. Periode III : Juli s/d September
  - d. Periode IV : Oktober s/d Desember
- (4) PIHAK KEDUA berhak menerima tunjangan hari raya atau gaji ke- 13 sebesar 1 (satu) bulan honorarium.
- (5) PIHAK KEDUA wajib mematuhi setiap peraturan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, yang mencakup:
  - a. menaati dan melaksanakan perintah kedinasan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan ... (satuan kerja);
  - b. melaksanakan pekerjaannya sebagai Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
  - c. menaati jam kerja resmi di Kantor Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan bersedia bekerja melebihi waktu yang telah ditetapkan apabila diperlukan oleh PIHAK KESATU;
  - d. wajib melakukan perekaman kehadiran setiap harinya pada mesin perekam kehadiran atau pada media perekaman lain yang ditentukan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi;
  - e. bertanggung jawab atas mutu hasil pekerjaan serta tugas yang dibebankan kepadanya selama masa jangka waktu pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja ini; dan
  - f. melakukan pelaporan kinerja bulanan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (6) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan cuti:
  - a. Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri yang telah bekerja paling kurang 3 (tiga) bulan berhak atas cuti tahunan;
  - b. lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
  - c. Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri perempuan berhak memperoleh cuti selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan

- dokter kandungan atau bidan. Pegawai Pemerintah Nonpegawai Negeri perempuan wajib melampirkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan mengenai prediksi kelahiran pada saat mengajukan cuti melahirkan; dan
- d. untuk mendapatkan cuti, Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri mengajukan secara tertulis kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal.
- (7) Selama Perjanjian Kerja ini berlangsung, PIHAK KEDUA dilarang:
- mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain baik langsung maupun tidak langsung yang dapat mengganggu kinerja Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
  - menuntut PIHAK KESATU untuk memberikan uang ganti rugi/pesangon pada saat terjadi pemutusan atau berakhirnya Perjanjian Kerja ini.

#### JANGKA WAKTU

##### Pasal 4

Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu ... (terbilang) bulan dan berlaku dihitung mulai bulan ... sampai dengan Bulan ....

#### JAM KERJA

##### Pasal 5

- Jam kerja mengacu pada kondisi saat ini, yaitu jam kerja WFO (*Work From Office*) dan jam kerja WFH (*Work From Home*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jam Kerja yang harus ditaati oleh PIHAK KEDUA adalah jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, yaitu hari:
  - Senin s/d Kamis: Pukul 07.30 s/d 16.00; dan
  - Jumat: Pukul 07.30 s/d 16.30.
- Jam istirahat yang harus ditaati oleh PIHAK KEDUA adalah jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, yaitu hari:
  - Senin s.d. Kamis: Pukul 12.00 s.d. 13.00; dan
  - Jumat: Pukul 11.30 s.d. 13.00.

## PEMBATALAN ATAU BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA

## Pasal 6

Perjanjian Kerja ini dapat dinyatakan batal atau berakhir dikarenakan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Pengunduran diri PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA memberitahukan kepada PIHAK KESATU 1 (satu) bulan sebelumnya dan mempertanggungjawabkan kepada PIHAK KESATU atas pekerjaan yang telah dikerjakannya.
- (2) PIHAK KEDUA meninggal dunia atau menderita sakit yang berakibat tidak memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaannya.
- (3) Pemutusan perjanjian kerja dikarenakan PIHAK KEDUA telah melakukan pelanggaran dan atau penyimpangan terhadap ketentuan yang telah ditetapkan.
- (4) Setelah berakhirnya batas waktu berlakunya Perjanjian Kerja ini sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Perjanjian Kerja ini.
- (5) Adanya kebijakan pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana atau terganggunya pelaksanaan program pada Sekretariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

## SANKSI-SANKSI

## Pasal 7

- (1) PIHAK KESATU dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu, dalam hal PIHAK KEDUA terbukti melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. melakukan pencurian/penggelapan barang/uang milik negara;
  - b. membujuk/mempengaruhi PIHAK KESATU/rekan kerja/keluarga PIHAK KESATU untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan peraturan, kepatutan, dan kesusilaan;
  - c. dengan sengaja atau karena kelalaian, melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian PIHAK KESATU;
  - d. melakukan tindakan kekerasan dan penganiayaan (pemukulan dan sebagainya) kepada PIHAK KESATU;
  - e. memberikan/membocorkan keterangan atau dokumen negara;
  - f. membuat/memalsukan dokumen;
  - g. mabuk, memakai/menggunakan Narkoba, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA), atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja;
  - h. menghina secara kasar dan atau mengancam PIHAK KESATU atau rekan kerja; dan
  - i. melakukan tindak pidana dan/atau dijatuhi hukuman penjara.

- (2) PIHAK KEDUA dapat pula dikenakan sanksi pemberhentian, apabila tidak mengindahkan Surat Peringatan dari PIHAK KESATU untuk tindakan-tindakan berupa:
- a. tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan lingkup pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - b. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja ini; dan
  - c. melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

#### PERSELISIHAN

##### Pasal 8

- (1) Perselisihan dari Perjanjian Kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Selama perselisihan dalam proses penyelesaian, maka kedua belah pihak wajib tetap melaksanakan kewajiban-kewajiban lainnya menurut Perjanjian Kerja ini.
- (3) Apabila penyelesaian dengan cara musyawarah dan mufakat tidak mencapai kata sepakat, maka keputusan akhir akan diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
- (4) PIHAK KESATU dapat melakukan pemutusan Perjanjian Kerja secara sepihak apabila PIHAK KEDUA:
  - a. melakukan perbuatan yang melanggar hukum;
  - b. melakukan perbuatan asusila; dan
  - c. sesuai hasil evaluasi PIHAK KESATU dianggap tidak memenuhi syarat untuk dilanjutkan sebagai Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri.

#### TATA CARA PEMBAYARAN HONORARIUM

##### Pasal 9

- (1) Pembayaran dilakukan setelah adanya persetujuan pembayaran honorarium Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri, dari Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja masing-masing pada setiap bulannya secara langsung melalui Transfer ke Rekening Bank BNI Nomor Rekening ... atas nama ....
- (2) Pembayaran honorarium dibebankan pada anggaran ... (satuan kerja).

#### LAIN-LAIN

##### Pasal 10

Biaya meterai untuk Perjanjian Kerja menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 11

- (1) Perjanjian Kerja ini dibuat rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 2 (dua) asli bermeterai paling sedikit senilai Rp. 10.000 untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan yang ada hubungannya dengan pekerjaan ini.
- (2) Surat Perjanjian Kerja sebagaimana pada ayat (1), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (3) Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (4) Perubahan Perjanjian Kerja dapat dilakukan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen V,

.... (nama lengkap PPNPN)

....(nama lengkap)

NIP. ....

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI DESA,  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
 TRANSMIGRASI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 18 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
 NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT PENGAJUAN CUTI

(tempat)..., .....

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>I. DATA PEGAWAI</b>					
Nama					
Jabatan					
Unit Kerja					
<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b>					
1. Cuti Tahunan					
2. Cuti Melahirkan					
<b>III. ALASAN CUTI</b>					
<b>IV. LAMANYA CUTI</b>					
Selama	..... Hari/Bulan	Mulai Tanggal		s/d	
<b>V. CATATAN CUTI ***</b>					
<b>1. CUTI TAHUNAN</b>			<b>2. CUTI MELAHIRKAN</b>		
Tahun	Sisa	Keterangan			

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya,  (.....) NIP .....

VII. PERSETUJUAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKA N ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP .....

MENTERI DESA,  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
 TRANSMIGRASI  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL HALIM ISKANDAR



LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT KEPUTUSAN PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA PPNPN

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
DI LINGKUNGAN ... (SATUAN KERJA)  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
... (SATUAN KERJA)  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa ... (alasan pemutusan perjanjian kerja);
  - b. bahwa sesuai dengan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor .... tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Pemutusan

Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja ;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ... (satuan kerja) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pemutusan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor .... Tahun 2021 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN ... (SATUAN KERJA) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Memberhentikan dengan hormat/tidak dengan hormat sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Unit kerja : .....

Instansi : .....

Terhitung mulai tanggal : .....

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

ttd.

(NAMA LENGKAP)

NIP. ....

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI DESA,  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
 TRANSMIGRASI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 18 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
 NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT PENILAIAN

LEMBAR EVALUASI PENILAIAN KINERJA  
 TENAGA PENUNJANG PADA (UNIT KERJA ESELON 2)  
 Tahun 2020

Nama Pegawai : .....

Bagian : .....

Tugas : .....

.....

.....

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR					KETENTUAN PENILAIAN
		1	2	3	4	5	
1	Penyelesaian Tugas						Nilai 5 Selalu dapat menyelesaikan tugas utama sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan terhadap <i>stakeholder</i> .

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR					KETENTUAN PENILAIAN
		1	2	3	4	5	
							<p>Nilai 4 Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas utama dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan <i>stakeholder</i>.</p> <p>Nilai 3 Kadang-kadang dapat menyelesaikan tugas utama dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan <i>stakeholder</i>.</p> <p>Nilai 2 Kurang dapat menyelesaikan tugas utama dengan baik dan sikap kurang sopan terhadap <i>stakeholder</i>.</p> <p>Nilai 1 Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas utama dengan baik dan sikap tidak sopan terhadap <i>stakeholder</i>.</p>
2	Integritas						<p>Nilai 5 Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma, dan sesuai wewenangnya, serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.</p> <p>Nilai 4 Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma, dan sesuai wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.</p> <p>Nilai 3 Kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap kurang jujur, kurang ikhlas sesuai dengan norma, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya.</p>

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR					KETENTUAN PENILAIAN
		1	2	3	4	5	
							<p>Nilai 2 Kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma, dan sering menyalahgunakan wewenangnya.</p> <p>Nilai 1 Tidak pernah jujur, tidak pernah ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan selalu menyalahgunakan wewenangnya.</p>
3	Komitmen						<p>Nilai 5 Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Kementerian dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p> <p>Nilai 4 Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Kementerian dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p> <p>Nilai 3 Kadang-kadang berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Kementerian dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
							<p>Nilai 2 Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Kementerian dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai</p>

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR					KETENTUAN PENILAIAN
		1	2	3	4	5	
							dengan tugas dan fungsi.
						Nilai 1	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Kementerian dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi.
4	Disiplin					Nilai 5	Selalu mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggungjawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja (tanpa meninggalkan pekerjaan) selama jam kerja, serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.
						Nilai 4	Pada umumnya mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggungjawab dan pada umumnya mentaati ketentuan jam kerja (tanpa meninggalkan pekerjaan) selama jam kerja, serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.
						Nilai 3	Kadang-kadang mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku dan mentaati ketentuan jam kerja (tanpa meninggalkan pekerjaan) selama jam kerja, serta kadang-kadang menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR					KETENTUAN PENILAIAN
		1	2	3	4	5	
							<p>negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Nilai 2 Kurang mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku, sering tidak masuk dan atau terlambat masuk kerja, serta sering meninggalkan pekerjaan pada jam kerja.</p> <p>Nilai 1 Tidak mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku, sering tidak masuk dan atau terlambat masuk kerja, serta sering sekali meninggalkan pekerjaan pada jam kerja.</p>
5	Kerjasama						<p>Nilai 5 Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama.</p> <p>Nilai 4 Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama.</p> <p>Nilai 3 Kadang-kadang kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama.</p>



No	ASPEK PENILAIAN	SKOR					KETENTUAN PENILAIAN
		1	2	3	4	5	
							Nilai 2 Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama.
							Nilai 1 Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama.

MENTERI DESA,  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
 TRANSMIGRASI  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL HALIM ISKANDAR