



KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : B- 07/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional teknis dan administrasi di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, perlu dilakukan pengaturan dalam pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2024;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Presiden Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Menteri Pertanian nomor 19 tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 485/KPTS/KU.010/A/8/2021 tanggal 30 Agustus 2021 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian;
11. Surat Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian Nomor 695/OT.210/1.12/03/2014 tentang Larangan Pengangkatan Tenaga Honorer.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2024

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNP adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang diangkat dengan kontrak dan dibayar atas biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

2. Pegawai Negeri adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil Negara;
3. Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disebut Pengadaan PPNPN adalah proses penerimaan PPNPN yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi yang membuat kontrak kerja dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan kegiatan pendukung teknis maupun administrasi pada unit kerja di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;
1. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
2. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PPNPN pada Unit Kerja di mana PPNPN bertugas.
3. Penghasilan adalah hak PPNPN yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan yang ditetapkan dan dibayar menurut kontrak kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dan Peraturan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah ini meliputi:

- a. Kriteria dan tugas PPNPN;
- b. Analisis kebutuhan, perencanaan, persiapan pengadaan dan pelaksanaan pengadaan;
- c. Kontrak kerja;
- d. Kewajiban, hak, dan larangan;
- e. Penghasilan;
- f. Penilaian kinerja, pembinaan, dan pengawasan; dan
- g. Perpanjangan dan pemutusan kontrak kerja.

Pasal 3

- 1) Peraturan Kepala Balai ini dimaksudkan untuk memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan analisis kebutuhan, proses penerimaan, pembayaran penghasilan, dan pelaksanaan kontrak PPNPN untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam mendukung pelaksanaan tugas operasional teknis dan administrasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;
- 2) Pedoman Pengelolaan PPNPN diatur bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan PPNPN yang tertib, terkoordinasi, dan terintegrasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.

BAB II

KRITERIA DAN TUGAS PPNPN

Pasal 4

PPNPN di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah terdiri atas:

- a. PPNPN bidang Pramu Bhakti
- b. PPNPN bidang pengemudi;
- c. PPNPN bidang kebersihan; dan
- d. PPNPN bidang Keamanan/Penjaga malam/ SATPAM;

Pasal 5

PPNPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 harus memenuhi kriteria:

- a. Pendidikan paling rendah S1/D IV, untuk PPNPN bidang pramu Bhakti yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;
- b. Pendidikan paling rendah SMA/SMK sederajat, untuk:
 1. PPNPN bidang pengemudi;
 2. PPNPN bidang kebersihan; dan
 3. PPNPN bidang Keamanan/Penjaga malam/ SATPAM;
- c. Batas usia paling rendah pada saat penerimaan PPNPN adalah 21 (dua puluh satu) tahun.
- d. Batas usia paling tinggi pada saat penerimaan PPNPN yaitu:
 1. 35 (tiga puluh lima) untuk bidang operasional teknis dan Pramu Bhakti;

2. 40 (empat puluh) tahun untuk bidang keamanan, bidang kebersihan, dan bidang pengemudi.
- f. Batas paling tinggi usia kerja PPNP adalah 55 (lima puluh lima) tahun.

Pasal 6

PPNP bidang operasional teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas melakukan pekerjaan operasional teknis di bidang pramu bhakti.

Pasal 7

- (1) PPNP bidang pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melakukan tugas kemudi;
- (2) PPNP bidang kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas menjaga kebersihan di lingkungan unit kerja.
- (3) PPNP bidang keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas menjaga keamanan di lingkungan unit kerja.

Pasal 8

PPNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan jenis jabatan yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah ini.

BAB III

ANALISIS KEBUTUHAN, PERENCANAAN, PERSIAPAN PENGADAAN DAN PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Analisis Kebutuhan dan Perencanaan

Pasal 9

- 1) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib membuat analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNP;
- 2) Analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Analisis beban kerja;
 - b. Kondisi PNS aktif;
 - c. Jumlah dan pembagian tugas PPNP eksisting;
 - d. Jumlah dan lokasi kerja yang membutuhkan PPNP; dan
 - e. Jenis PPNP yang dibutuhkan.

- 3) Hasil perhitungan analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan/diusulkan oleh pimpinan Unit Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah; Berdasarkan perhitungan analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagian kepegawaian melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah personel dan kualifikasi pendidikan yang diajukan dengan beban kerja dan ketersediaan anggaran;
- 4) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bagian kepegawaian memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan kebutuhan PPNNP yang diajukan oleh pimpinan;

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan

Pasal 10

- 1) Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, dibentuk panitia seleksi pengadaan PPNNP oleh:
 1. Kepala Subbagian Tata usaha Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.
 2. Bagian Kepegawaian Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.
- 2) Pembentukan panitia seleksi pengadaan PPNNP pada Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaporkan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.
- 3) Panitia seleksi pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur kepegawaian dan unsur teknis dari Unit Kerja.
- 4) Panitia seleksi penerimaan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diketuai oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 11

Panitia seleksi pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman pelaksanaan seleksi pengadaan PPNNP;
- b. Melakukan persiapan seleksi pengadaan PPNNP yang terdiri atas:
 - 1) Penyiapan materi pengumuman seleksi pengadaan PPNNP;
 - 2) Mengumumkan seleksi pengadaan PPNNP;
 - 3) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan seleksi pengadaan PPNNP;
 - 4) Menyusun jadwal dan tahapan seleksi.
- c. melaksanakan seleksi administrasi pengadaan PPNNP yang terdiri atas:
 - 1) menerima berkas administrasi pelamar;
 - 2) memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas administrasi;
 - 3) melakukan penilaian berkas administrasi;
 - 4) membuat beritaacara hasil penilaian seleksi administrasi;
 - 5) melaporkan hasil penilaian seleksi administrasi kepada Ketua Panitia.
- d. Melaksanakan tes tulis pengadaan PPNNP;
- e. Melaksanakan tes wawancara pengadaan PPNNP; dan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan seleksi pengadaan PPNNP kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 12

- (1) Seleksi pengadaan PPNNP melalui tahapan:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. tes tulis; dan
 - c. tes wawancara.
- (2) Setiap PPNNP wajib lulus seleksi seluruh tahapan pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 13

- (1) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan dengan pemenuhan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. surat lamaran kerja;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. salinan ijazah dan transkrip yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - d. surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah atau Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - e. Surat Keterangan Bebas Narkoba;
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tahapan:
- a. melakukan pemeriksaan berkas persyaratan administrasi pelamar;
 - b. untuk pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan lulus dan berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya;
 - c. mengumumkan hasil seleksi administrasi; dan
 - d. untuk pelamar yang tidak memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dinyatakan gugur atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS).

Pasal 14

- (1) Tes tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan dengan materi sebagai berikut:
 - a. tes kemampuan dasar; dan
 - b. tes kemampuan bidang.
- (2) Tes tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes tulis;
 - b. melaksanakan tes tulis; dan
 - c. mengumumkan hasil tes tulis.
- (1) Hasil tes tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan *passing grade*.
- (2) *Passing grade* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh panitia seleksi pengadaan PPNN.

Pasal 15

- (1) Tes wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan dengan materi sebagai berikut:
 - a. Penampilan Performance, konfirmasi dan klarifikasi data pada berkas lamaran pelamar;
 - b. pengetahuan umum;
 - c. perilaku/ attitude pada saat wawancara;
 - d. minat atau wawasan pelamar terhadap bidang kerja yang dituju;
 - e. pemecahan masalah *problem solving*).
- (2) Tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes wawancara;
 - b. melaksanakan tes wawancara;
 - c. melakukan rekapitulasi hasil tes wawancara.
- (3) Tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
 - a. rasio jumlah formasi dengan jumlah pelamar adalah 1 : 3; dan
 - b. peserta berdasarkan hasil perankingan seleksi tahapan sebelumnya.
- (4) Tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan metode penilaian sebagai berikut:
 - a. penampilan Performance, konfirmasi, dan klarifikasi data pada berkas lamaran masing-masing pelamar dengan nilai 1 (satu) sampai dengan 20 (dua puluh);
 - b. pengetahuan umum dengan nilai 1 (satu) sampai dengan 20 (dua puluh);
 - c. perilaku/ attitude pada saat diwawancara dengan nilai 1 (satu) sampai dengan 20 (dua puluh);
 - d. minat atau wawasan pelamar terhadap bidang kerja yang dituju dengan nilai 1 (satu) sampai dengan 20 (dua puluh);
 - e. pemecahan masalah *problem solving*) dengan nilai 1 (satu) sampai dengan 20 (dua puluh).

Pasal 16

- (1) Berdasarkan hasil tahapan seleksi pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, panitia seleksi mengumumkan peserta seleksi yang lulus dan diterima menjadi PPNNP.
- (2) Hasil pelaksanaan seleksi pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh panitia seleksi kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.

Pasal 17

Terhadap peserta yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi PPNNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) maka setiap pimpinan Unit Kerja menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan PPNNP sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 18

Format surat pernyataan komitmen dan kesediaan bekerja, Surat Keputusan Pengangkatan PPNNP, dan Standar Operasional Prosedur pengadaan PPNNP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah ini.

BAB IV

KONTRAK KERJA

Pasal 19

- (1) Menjadi PPNNP, calon PPNNP yang telah dinyatakan lulus seleksi, wajib menandatangani kontrak kerja.
- (2) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. besaran penghasilan;
 - e. jangka waktu kontrak kerja;
 - f. tempat dan tanggal kontrak kerja dibuat;
 - g. pemutusan kontrak kerja;
 - h. pernyataan kerja; dan
 - i. tanda tangan para pihak.

- (3) Pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h memuat:
- a. Kesiediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;
 - b. Bekerja sesuai dengan tugas yang diberikan; dan
 - c. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai PNS.
- (4) Jangka waktu kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Dalam hal jangka waktu kontrak kerja tidak dapat ditetapkan untuk 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka kontrak kerja ditetapkan terhitung sejak penandatanganan kontrak kerja sampai dengan akhir tahun anggaran.

Pasal 20

Kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditandatangani antara PPK Unit Kerja dengan PPNPN.

BAB V

KEWAJIBAN, HAK, DAN LARANGAN

Pasal 21

PPNPN memiliki kewajiban meliputi:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah Indonesia serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- c. memiliki integritas dan etos kerja tinggi dengan bersikap profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;
- d. menaati ketentuan jam dan hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas sebagaimana ditetapkan dalam kontrak kerja;

- f. menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana dengan sebaik-baiknya;
- g. melakukan absensi setiap hari kerja; dan
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) PPNNP memiliki hak:
 - a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan kontrak kerja;
 - b. memperoleh cuti, dengan ketentuan:
 - 1) cuti tahunan 12 (dua belas) hari selama tahun berjalan;
 - 2) cuti alasan penting maksimal 5 (lima) hari kerja dengan kriteria: melakukan pernikahan, wafat ayah/ibu/kakak kandung/adik kandung/suami/ istri/anak;
 - 3) cuti melahirkan maksimal 3 (tiga) bulan.
 - 4) memperoleh jaminan kesehatan sesuai dengan kontrak kerja.
- (2) Persetujuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh PPK dan diketahui oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan kesinambungan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Pengajuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pengajuan cuti yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Balai Pengembangan Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, PPNNP dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi dan/atau orang lain;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang bergerak maupun barang tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;

- d. terlibat dalam kegiatan politik; dan
- e. membocorkan dan atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.

Pasal 24

- (1) PPNNP yang diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang dibentuk oleh pimpinan Unit Kerja.
- (2) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pimpinan Unit Kerja;
 - b. PPK.
- (3) PPNNP yang dalam hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan bersalah, dikenakan hukuman disiplin.

Pasal 25

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) berupa:
 - a. hukuman disiplin ringan; dan
 - b. hukuman disiplin berat.
- (2) Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa pemutusan kontrak kerja oleh PPK.

BAB VI

PENGHASILAN

Pasal 26

Besaran penghasilan PPNNP sesuai dengan besaran penghasilan yang dicantumkan dalam kontrak kerja.

Pasal 27

Pembayaran penghasilan PPNNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan oleh PPK Unit Kerja pengguna PPNNP.

Pasal 28

Pembayaran penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA, PEMBINAAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 29

PPNPN wajib menyusun Sasaran Kerja PPNPN yang disetujui oleh Pejabat Penilai.

Pasal 30

- (1) PPNPN wajib membuat Laporan Bulanan sebagai penilaian kinerja atas hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat Penilai setiap bulan N+1 paling lambat hari kerja ketujuh.
- (3) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Balai Pengakjian Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah.

Pasal 31

- (1) Pengelola kepegawaian Unit Kerja melakukan penilaian kinerja PPNPN berdasarkan hasil rekapitulasi Laporan Bulanan PPNPN.
- (2) Penilaian kinerja PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga Desember pada tahun anggaran.

Pasal 32

Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sebagai bahan evaluasi perpanjangan atau pemberhentian kontrak kerja PPNPN.

Pasal 33

Pejabat Penilai PPNPN melakukan pembinaan dan pengawasan PPNPN dengan cara:

- a. menugaskan PNS terkait dengan bidang tugas PPNPN untuk melaksanakan bimbingan keterampilan dan pengetahuan baru;

- b. melakukan mentoring dan pembinaan mental;
- c. pengawasan sikap dan perilaku (*attitude*) dalam pelaksanaan tugas; dan
- d. penegakan disiplin.

BAB VIII

PERPANJANGAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK KERJA

Pasal 34

- (1) Kontrak kerja PPNP dapat diperpanjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penilaian prestasi kerja minimal Baik;
 - b. penilaian sikap kerja minimal Baik; dan
 - c. masih terdapat formasi PPNP.
- (2) Proses perpanjangan kontrak kerja PPNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa didahului dengan proses seleksi.

Pasal 35

- (1) Pemutusan kontrak kerja PPNP dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. jangka waktu kontrak kerja telah berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. permohonan pemberhentian dari PPNP;
 - d. formasi telah diisi oleh PNS;
 - e. perampingan organisasi dan/atau perpindahan lokasi kerja yang mengakibatkan pengurangan PPNP;
 - f. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati;
 - g. disangka melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana paling singkat 1 (satu) tahun;
 - h. mendapatkan hukuman disiplin berat; atau
 - i. tidak memenuhi kriteria penilaian kinerja.
- (2) Proses pemutusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf i dilakukan setelah diadakan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pegawai honorer dan jenis pegawai kontrak yang lain yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dan/ atau pegawai kontrak melalui pengadaan jasa, tetap melaksanakan tugas sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Pasal 37

Pegawai honorer yang telah dibayarkan penghasilannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembayaran penghasilan bagi PPNPN, dapat diusulkan pengalihan status sebagai PPNPN dengan: mekanisme pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; dan

- a. melampirkan data dukung pengangkatan sebagai pegawai honorer atau pegawai kontrak.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Kepala Balai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA SATKER,



Dr. AKHMAD HAMDAN, S.Pt, MP
NIP 196902271991031004

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
3. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian di Jakarta
4. Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian di Bogor
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Palangka Raya di Palangka Raya
6. Yang bersangkutan

Lampiran I
Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Kalimantan Tengah
Nomor : B- 07/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
DI LINGKUNGAN BALAI PENERAPAN STANDAR
INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

A. SURAT PERNYATAAN KOMITMEN DAN KESEDIAAN BEKERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan :

1. Bersedia melaksanakan tugas sebagai PPNPN dalam Jabatan.....
pada Kantor Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Kalimantan Tengah.
2. Bersedia melaksanakan tugas yang diberikan sebaik-baiknya
dengan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan
penuh kesadaran dan tanpa ada paksaan dari siapapun.

Yang membuat pernyataan

(nama)

Lampiran I
Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Kalimantan Tengah
Nomor : B- 07/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
DI LINGKUNGAN BALAI PENERAPAN STANDAR
INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

A. SURAT PERNYATAAN KOMITMEN DAN KESEDIAAN BEKERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan :

1. Bersedia melaksanakan tugas sebagai PPNPN dalam Jabatan.....
pada Kantor Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Kalimantan Tengah.
2. Bersedia melaksanakan tugas yang diberikan sebaik-baiknya
dengan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan
penuh kesadaran dan tanpa ada paksaan dari siapapun.

Yang membuat pernyataan

(nama)

Lampiran II

Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah

Nomor : B- 07/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH

1. FORMAT SURAT CUTI PPNPN

**IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI
NOMOR.....**

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti kepada Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Rumah :

Selama hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan beke a kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya,

(Pelabat yang berwenang)
NIP.

Lampiran III

Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah

Nomor : B- 07/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PPNP	
NAMA	
JABATAN	
UNIT IWRJA	

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL*			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI ALASAN PENTING	
3. CUTI MELAHIRKAN		4. CUTI SAKIT	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI					
SELAMA	(Hari/Bulan)	Mulai		s.	
	**	tanggal		d	

V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELPON	
		Hormat Saya
		(TTD)

I. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
Disetujui	Perubahan	Ditangguhkan	Tidak Disetujui
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

II. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
Disetujui	Perubahan	Ditangguhkan	Tidak Disetujui
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan :
Pilih salah satu dengan memberi tanda centang
Coret yang tidak perlu

Lampiran IV

Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah

Nomor : B- 06/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2023

Tanggal : 02 Januari 2023

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH

FORMAT LAPORAN BULANAN PPNPN

A. Prestasi Kerja

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Penilaian

B. Perilaku Kerja

No	Aspek	Kriteria	Penilaian
1.	Jumlah terlambat hadir tanpa izin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan	a. 0 s.d. kurang dari 4 jam	
		b. 4 s.d. kurang dari 7 jam	
2.	Jumlah waktu pulang cepat tanpa izin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan	a. 0 s.d. kurang dari 4 jam	
		b. 4 s.d. kurang dari 7 jam	
3.	Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam satu bulan	a. 0 hari	
		b. 1 s.d. 2 hari	
		c. Lebih dari 2 hari	
4.	Penaatan hukuman disiplin	a. Tidak dikenakan hukuman disiplin	
		b. Dikenakan hukuman disiplin	

FORMAT LAPORAN HARIAN PPNP

Periode : (bulan)

NO	TANGGAL	BUTIR KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	HASIL KERJA	ATASAN LANGSUNG PENANGGUNG JAWAB		KET
				NAMA	TTD	
1	2	3	4	6	7	8
1.		1. 2. 3. 4. Dst.....				
2	Dst ..					