



PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NONPEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional teknis dan administrasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu pengaturan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan, proses penerimaan, pembayaran penghasilan dan pelaksanaan kontrak Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri guna terciptanya pengelolaan Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri yang tertib, terkoordinasi dan terintegrasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1528) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan

- Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1529);
 8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1741);
 9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NONPEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
3. Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat dengan PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang diangkat dengan kontrak dan dibayar atas biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BMKG.
5. Pengadaan Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah proses penerimaan PPNPN yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi untuk melaksanakan tugas sebagai tenaga operasional teknis, tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan tenaga keamanan yang membuat kontrak kerja dengan PPK untuk melaksanakan kegiatan pendukung teknis maupun administrasi pada unit kerja di lingkungan BMKG.
6. 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 APBN.
7. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
8. Penghasilan adalah hak PPNPN yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan yang ditetapkan dan dibayar menurut Perjanjian Kerja.

9. Inspektorat adalah unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan.
10. Biro Umum dan Sumber Daya Manusia adalah unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sumber daya manusia.
11. Biro Perencanaan adalah unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang program dan anggaran.

Pasal 2

Pengadaan pegawai melalui PPNPN hanya dapat dilakukan pada unit kerja yang membutuhkan PPNPN paling banyak 10 (sepuluh) orang dalam 1 (satu) kriteria dan tugas PPNPN di 1 (satu) unit kerja.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi :

- a. kriteria dan tugas;
- b. analisis kebutuhan, perencanaan, dan pengadaan;
- c. perjanjian kerja, pernyataan kerja, dan kontrak kerja;
- d. kewajiban, hak, dan larangan;
- e. penghasilan;
- f. pembinaan, penilaian kinerja, dan pengawasan; dan
- g. perpanjangan dan pemutusan perjanjian kerja serta kontrak kerja.

Pasal 4

Tujuan Peraturan Kepala Badan ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan analisis kebutuhan, proses penerimaan, pembayaran penghasilan dan pelaksanaan kontrak PPNPN untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia BMKG dalam mendukung pelaksanaan tugas operasional teknis dan administrasi sehingga tercipta pengelolaan PPNPN yang tertib, terkoordinasi dan terintegrasi di lingkungan BMKG.

BAB III KRITERIA DAN TUGAS

Pasal 5

Kriteria dan tugas PPNPN di lingkungan BMKG :

- a. tenaga operasional teknis, dengan tugas utama :
 1. melakukan pekerjaan operasional pendukung teknis terkait dengan pemrosesan data, pelaporan, desain informasi dan aspek teknik informatika dengan persyaratan pendidikan minimal Diploma III; atau
 2. membantu kegiatan observasi sederhana dan menginput data pengamatan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan.
- b. tenaga administrasi perkantoran, dengan tugas utama pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c. tenaga keamanan, tenaga kebersihan, dan tenaga pengemudi dengan tugas utama menjaga keamanan, kebersihan atau melakukan tugas kemudi dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Pertama serta memiliki Surat Izin Mengemudi bagi tenaga pengemudi.

Pasal 6

- (1) Batas usia paling rendah pada saat rekrutmen PPNPN adalah 22 (dua puluh dua) tahun.
- (2) Batas usia paling tinggi pada saat rekrutmen PPNPN yaitu:
 - a. 60 (enam puluh) tahun untuk tenaga operasional teknis;
 - b. 40 (empat puluh) tahun untuk tenaga administrasi perkantoran; atau
 - c. 40 (empat puluh) tahun untuk tenaga keamanan, tenaga kebersihan, dan tenaga pengemudi.

- (3) Batas paling tinggi usia kerja PPNPN yaitu:
 - a. 65 (enam puluh lima) tahun untuk tenaga operasional teknis;
 - b. 55 (lima puluh lima) tahun untuk tenaga administrasi perkantoran; dan
 - c. 55 (lima puluh lima) tahun untuk tenaga keamanan, tenaga kebersihan, dan tenaga pengemudi.

BAB IV

ANALISIS KEBUTUHAN, PERENCANAAN, DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Analisis Kebutuhan dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Setiap Kepala Unit Kerja yang membutuhkan PPNPN wajib membuat analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNPN.
- (2) Analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan mempertimbangkan:
 - a. analisis beban kerja;
 - b. kondisi PNS aktif;
 - c. jumlah dan pembagian tugas PPNPN eksisting;
 - d. jumlah dan lokasi unit kerja yang membutuhkan PPNPN; dan
 - e. jenis PPNPN yang dibutuhkan.
- (3) Penghitungan analisis kebutuhan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam Formulir Analisis Kebutuhan PPNPN Berdasarkan Beban Kerja Per Kriteria PPNPN sesuai dengan contoh A, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan analisis kebutuhan dan perencanaan PPNPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, setiap Kepala Unit Kerja wajib membuat usulan pengajuan kebutuhan PPNPN.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan Tabel Pengajuan Kebutuhan PPNPN sesuai dengan contoh B, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 9

- (1) Setiap Kepala Unit Kerja di Kantor Pusat yang membutuhkan PPNPN menyampaikan surat usulan kebutuhan kepada:
 - a. Sekretaris Utama untuk lingkungan Sekretariat Utama dan Satuan Kerja Mandiri; dan
 - b. Sekretaris Utama melalui Deputi untuk lingkungan Kedeputian.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di Unit Pelaksana Teknis yang membutuhkan PPNPN menyampaikan surat usulan kebutuhan kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia dengan tembusan Sekretaris Utama.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus melampirkan:
 - a. formulir analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3); dan
 - b. tabel pengajuan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (4) Surat usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan contoh C, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 10

Setiap analisis dan pengajuan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib dilakukan evaluasi oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia bersama dengan Inspektur dan Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 11

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib disampaikan kepada Sekretaris Utama untuk ditetapkan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat dilakukan perubahan berdasarkan kebutuhan organisasi.

Pasal 12

Pengusulan PPNPN oleh Kepala Unit Kerja dilakukan sesuai dengan mekanisme, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua

Pengadaan

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pengadaan PPNPN dilakukan secara terbuka oleh Tim Seleksi.
- (2) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan PPNPN pada unit kerja di Kantor Pusat dibentuk oleh Sekretaris Utama.
- (3) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan PPNPN pada unit kerja di Unit Pelaksana Teknis dibentuk oleh Kepala Unit Kerja.
- (4) Pengadaan PPNPN dilaksanakan melalui:
 - a. pengumuman penerimaan secara terbuka di daerah lokasi unit kerja yang membutuhkan;

- b. seleksi administrasi dan keterampilan sesuai dengan bidang tugas yang diminati; dan
 - c. pengumuman hasil seleksi.
- (5) Tim seleksi untuk pengadaan PPNP pada unit kerja di Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketuai oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
- (6) Tim seleksi untuk pengadaan PPNP pada unit kerja di Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melibatkan unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kepegawaian pada unit kerja pengguna PPNP.
- (7) Selain melibatkan unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kepegawaian pada unit kerja pengguna PPNP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tim seleksi untuk PPNP tenaga operasional teknis harus melibatkan unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang teknis pada unit kerja pengguna PPNP.
- (8) Tim seleksi PPNP mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman pelaksanaan seleksi PPNP;
 - b. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana untuk seleksi PPNP;
 - c. melaksanakan pengolahan hasil ujian dan seleksi PPNP; dan
 - d. melaporkan hasil seleksi PPNP kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 14

- (1) Setiap PPNP wajib lulus seleksi administrasi dan keterampilan yang ditentukan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Seleksi administrasi mempertimbangkan kondisi dan persyaratan sebagai berikut:
- a. daftar riwayat hidup;
 - b. pendidikan yang dibuktikan dengan salinan ijazah dan transkrip;

- c. kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah atau Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. pengalaman kerja; dan
 - e. surat pernyataan terkait komitmen dan kesediaan untuk bekerja.
- (3) Hasil seleksi untuk pengadaan PPNPN di Kantor Pusat ditetapkan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Hasil seleksi untuk pengadaan PPNPN di Unit Pelaksana Teknis ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja.

BAB V
PERJANJIAN KERJA, PERNYATAAN KERJA,
DAN KONTRAK KERJA

Pasal 15

- (1) Sebelum diangkat menjadi PPNPN, calon PPNPN yang telah dinyatakan lulus seleksi, wajib menandatangani perjanjian kerja, pernyataan kerja, dan kontrak kerja.
- (2) Perjanjian kerja dibuat secara tertulis 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;
 - h. pernyataan kerja; dan
 - i. tanda tangan para pihak.
- (3) Jangka waktu perjanjian kerja ditetapkan untuk 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) PPNPN wajib membuat dan menandatangani pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h paling sedikit memuat:

- a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh BMKG;
 - b. bekerja sesuai dengan tugas yang diberikan; dan
 - c. tidak menuntut untuk diangkat sebagai PNS.
- (5) Perjanjian kerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak kerja.
 - (6) Perjanjian kerja ditandatangani antara Kepala Unit Kerja dengan PPNPN.
 - (7) Kontrak kerja ditandatangani antara PPK yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang layanan perkantoran dengan PPNPN.
 - (8) Sebelum penandatanganan kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPK wajib melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB VI

KEWAJIBAN, HAK, DAN LARANGAN

Pasal 16

Setiap PPNPN wajib:

- 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 dipercayakan kepadanya 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; dan
- g. melakukan absensi setiap hari kerja.

Pasal 17

Setiap PPNPN berhak:

- a. memperoleh penghasilan sesuai dengan perjanjian kerja;
- b. memperoleh cuti sesuai dengan perjanjian kerja maksimal 12 (dua belas) hari selama tahun berjalan; dan
- c. memperoleh jaminan kesehatan sesuai dengan perjanjian kerja.

Pasal 18

Setiap PPNPN 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-barang baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik BMKG; dan
- d. membocorkan dan atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.

Pasal 19

- (1) PPNPN yang diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 18 diperiksa sesuai dengan mekanisme pemeriksaan PNS.
- (2) PPNPN yang dalam hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan bersalah, dikenakan hukuman disiplin.

Pasal 20

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) 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 kontrak kerja oleh PPK.

BAB VII

PENGHASILAN

Pasal 21

Bagi PPNPN diberikan penghasilan sesuai dengan besaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Pembayaran penghasilan PPNPN dilaksanakan oleh PPK di lingkungan unit kerja pengguna PPNPN.
- (2) Pembayaran penghasilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENILAIAN KINERJA, DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Setiap PPNPN wajib mengisi Formulir Penilaian Sasaran Kerja dan Sikap Kerja PPNPN sesuai dengan contoh D, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh penilai kinerja.
- (3) Penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala Unit Kerja.

Pasal 24

Penilaian sasaran kerja dilakukan berdasarkan Tabel Penilaian Sasaran Kerja sesuai dengan contoh E, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini

Pasal 25

Penilaian sikap kerja dilakukan berdasarkan Tabel Penilaian Sikap Kerja sesuai dengan contoh F, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 26

- (1) Penilai kinerja melaksanakan pengawasan dan penilaian kinerja sampai dengan minggu kedua bulan Desember pada tahun berjalan.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia paling lambat minggu ketiga bulan Desember pada tahun berjalan.
- (3) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkapitulasi oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia dan dikoordinasikan bersama Inspektorat.
- (4) Hasil penilaian kinerja menentukan perpanjangan dan pemberhentian perjanjian kerja PPNP.
- (5) Perjanjian kerja PPNP dapat diperpanjang dalam hal hasil penilaian kinerja memenuhi kriteria:
 - a. penilaian sasaran kerja minimal Baik; dan
 - b. penilaian sikap kerja minimal Cukup.
- (6) Penilai kinerja PNPPN melakukan pembinaan keterampilan PPNP dengan cara:
 - a. menugaskan PNS terkait dengan bidang tugas PPNP untuk melaksanakan bimbingan keterampilan dan pengetahuan baru; dan
 - b. melakukan mentoring dan pembinaan mental.

BAB IX
PERPANJANGAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA
SERTA KONTRAK KERJA

Pasal 27

- (1) Perpanjangan perjanjian kerja PPNPN dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. PPNPN memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5); dan
 - b. masih terdapat formasi PPNPN.
- (2) Proses perpanjangan perjanjian dilakukan tanpa didahului dengan proses seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (3) Setiap perpanjangan perjanjian kerja wajib diikuti dengan perpanjangan kontrak kerja.

Pasal 28

- (1) Pemutusan perjanjian kerja PPNPN dilakukan dengan pertimbangan :
 - a. jangka waktu perjanjian kerja telah berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. permohonan pemberhentian dari PPNPN;
 - d. formasi telah diisi oleh PNS;
 - e. perampingan organisasi dan atau perpindahan lokasi kerja yang mengakibatkan pengurangan PPNPN;
 - f. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;
 - g. disangka melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. mendapatkan hukuman disiplin berat; atau
 - i. tidak memenuhi kriteria penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5).
- (2) Proses pemutusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan setelah diadakan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara oleh Kepala Unit Kerja

bersama dengan Kepala Unit Kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kepegawaian.

- (3) Setiap pemutusan kontrak kerja oleh PPK wajib didahului dengan pemutusan perjanjian kinerja.
- (4) Setiap pemutusan perjanjian kinerja wajib diikuti dengan pemutusan kontrak kerja.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

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 30

- (1) 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 :
 - a. mekanisme pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9; dan
 - b. melampirkan Format Daftar Pembayaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Agustus 2017

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2017

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1258

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



WAIJU ADJI HERPRIARSONO, SH., DESS.

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI
PEMERINTAH NONPEGAWAI NEGERI DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

A. Formulir Analisis Kebutuhan PPNPN Berdasarkan Beban Kerja Per Kriteria PPNPN

Nama Jabatan : ...⁸⁾
Unit Kerja : ...⁹⁾
Objek Kerja : ...¹⁰⁾
Jumlah Objek/Lingkup Kerja : ...¹¹⁾

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Standar Kerja (menit)	Volume	Beban Kerja
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Beban Kerja :						

Kebutuhan PPNPN : Σ Beban Kerja x 1 orang =.....¹²⁾

Petunjuk Pengisian Formulir Analisis Kebutuhan PPNPN
Berdasarkan Beban Kerja Per Kriteria PPNPN

Nomor Keterangan	Uraian
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan jenis uraian tugas pada unit kerja yang akan dikerjakan/diberikan kepada PPNPN
3	Diisi dengan satuan hasil kerja tiap uraian tugas pada unit kerja per tahun (misalnya : dokumen, naskah, laporan)
4	Diisi dengan waktu logis penyelesaian uraian tugas pada unit kerja dalam menghasilkan output

Nomor Keterangan	Uraian
5	Diisi dengan jumlah jam kerja efektif pegawai per tahun yaitu 72.000 menit
6	Diisi dengan jumlah satuan hasil output
7	Diisi dengan hasil perkalian antara volume dan waktu penyelesaian dibagi dengan standar kerja jam efektif. Merupakan beban kerja setiap uraian pekerjaan yang harus diselesaikan pada unit kerja.
8	Diisi dengan nama jenis jabatan dan tugas yang akan dikerjakan/diberikan kepada PPNNP sesuai dengan Pasal 5. Pengisian formulir dilakukan secara terpisah untuk masing-masing jenis jabatan dan tugas PPNNP
9	Diisi dengan nama unit kerja yang membutuhkan PPNNP
10	Diisi dengan objek kerja yang diproses a. Tenaga ahli : masukan, telaah, rancangan/konsep inovasi di bidang administrasi atau di bidang teknis b. Tenaga operasional teknis : keterampilan operasional pendukung teknis terkait dengan pemrosesan data, pelaporan, desain informasi dan aspek teknik informatika lainnya c. Tenaga administrasi perkantoran : dokumen administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan d. Tenaga pembantu operasional teknis : observasi sederhana dan penginputan data pengamatan e. Tenaga kebersihan, tenaga keamanan, dan tenaga pengemudi : keamanan, kebersihan dan tugas kemudi.
11	Diisi jumlah objek kerja yang menjadi tanggung jawab (hanya untuk jenis jabatan tenaga kebersihan, tenaga keamanan, dan tenaga pengemudi)
12	Diisi dengan jumlah kebutuhan Pegawai pada unit kerja yang didapatkan dari jumlah beban kerja seluruh uraian tugas dikalikan dengan 1 orang. Merupakan kebutuhan pegawai sesuai beban kerja pada unit kerja.

B. Tabel Pengajuan Kebutuhan PPNPN

Unit Kerja :

No	Jenis Tugas Yang Membutuhkan PPNPN	Kriteria PPNPN	Kebutuhan PPNPN	Pegawai Honorer (PPNPN) Eksisting	PNS Eksisting dengan bidang jabatan yang sama dengan PPNPN	Jumlah Kantor	Luas Kantor	Jarak Kantor	Peralatan Yang Menjadi Tanggung Jawab	Jumlah Kebutuhan PPNPN yang lowong
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Catatan: untuk penghitungan dalam formulir ini sudah memasukkan perhitungan pegawai honorer eksisting yang telah dibayar dengan mekanisme PPNPN berdasarkan Formulir Daftar PPNPN Eksisting sesuai dengan contoh G

Petunjuk Pengisian Tabel Pengajuan Kebutuhan PPNPN

No Kolom	Uraian
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan klasifikasi dan jenis tugas yang membutuhkan PPNPN contoh : kegiatan administrasi keuangan
3	Diisi dengan kriteria PPNPN yang sesuai dengan jenis tugas sesuai dengan Pasal 5.
4	Diisi dengan kebutuhan PPNPN berdasarkan analisis beban kerja sesuai dengan contoh A
5	Diisi dengan jumlah Pegawai Honorer (PPNPN) eksisting yang telah melakukan kegiatan tersebut
6	Diisi dengan jumlah PNS eksisting yang memiliki tugas dan bidang jabatan yang sama dengan PPNPN
7	Diisi dengan jumlah kantor yang harus dikoordinir dalam unit kerja. Misalnya pada Unit Pelaksana Teknis yang memiliki 2 (dua) kantor/gedung. Tidak perlu diisi apabila tidak ada.
8	Diisi dengan luas kantor/gedung
9	Diisi dengan jarak antara kantor /gedung yang ada. Tidak perlu diisi apabila lebih dari 1 (satu) kantor
10	Diisi dengan peralatan yang menjadi tanggung jawab. Hanya untuk jenis dan kriteria PPNPN tenaga kebersihan dan tenaga keamanan
11	Diisi berdasarkan hasil perhitungan analisis beban kerja tiap jenis jabatan PPNPN dikurangi dengan PPNPN eksisting

C. Surat Usulan Kebutuhan

Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran : 1 (satu) berkas
Sifat : -
Perihal : Permohonan Pengusulan
Kebutuhan Pegawai PPNPN
Unit Kerja ...

Yth. Sekretaris Utama

di

Tempat

Sehubungan dengan kebutuhan pelaksanaan operasional kantor Unit Kerja
....., bersama ini kami sampaikan :

1. Formulir Analisis Kebutuhan PPNPN Berdasarkan Beban Kerja Per Jabatan PPNPN di Unit Kerja ...
2. Tabel Pengajuan Kebutuhan PPNPN di Unit Kerja ...
3. Formulir Daftar PPNPN Eksisting di Unit Kerja ...

Mohon perkenan persetujuan dan pemrosesan PPNPN dimaksud.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Kepala Unit Kerja,

Nama.....
NIP.....

D. Formulir Penilaian Sasaran Kerja dan Sikap Kerja PPNPN

FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA DAN SIKAP KERJA PPNPN BMKG

No.	Kegiatan Tugas Jabatan	Target				Realisasi		Nilai Capaian Kinerja	Sikap Kerja
		Output	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Penilai Kinerja,

Nama.....
NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Penilaian Sasaran Kerja dan Sikap Kerja PPNPN

No Kolom	Uraian
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan uraian kegiatan tugas jabatan
3	Diisi dengan output pekerjaan
4	Diisi dengan jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan yang menjadi target kerja
5	Diisi dengan kualitas hasil pekerjaan yang menjadi target kerja
6	Diisi dengan waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kerja
7	Diisi dengan jumlah realisasi pekerjaan dari target kerja yang telah ditetapkan
8	Diisi dengan kualitas terhadap hasil realisasi dari target kerja yang telah ditetapkan
9	Diisi dengan nilai capaian kinerja (berdasarkan contoh E)
10	Diisi dengan nilai sikap kerja (berdasarkan contoh F)

E. Tabel Penilaian Sasaran Kerja PPNPN

Faktor	55 Kebawah	56-79	80 Keatas
	Kurang	Cukup	Baik
Penilaian Kuantitas	1. <60 % menepati kuantitas target kerja yang ditetapkan 2. Waktu pengumpulan hasil kerja melewati batas waktu yang ditetapkan	1. 60-74 % menepati kuantitas target kerja yang ditetapkan 2. Waktu pengumpulan hasil kerja tepat batas waktu yang ditetapkan	1. 75 % menepati kuantitas target kerja yang ditetapkan 2. Waktu pengumpulan hasil kerja melewati batas waktu yang ditetapkan
Penilaian Kualitas	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yg ditentukan	Hasil kerja mempunyai 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yg telah ditentukan dll.	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yg ditentukan dll.

F. Tabel Penilaian Sikap Kerja PPNPN

Faktor	55 Kebawah	56-79	80 Keatas
	Kurang	Cukup	Baik
<p>Orientasi Pelayanan Mampu melaksanakan tugas-tugas pelayanan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditentukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik 2. Sikap kurang sopan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan uraian tugas 3. Hasil pelayanan kurang memuaskan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakalanya pelaksanaan pelayanan dilakukan dengan baik 2. Sikap kerja cukup sopan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan uraian tugas 3. Hasil Pelayanan cukup memuaskan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada umumnya pelaksanaan pelayanan dilakukan dengan baik 2. Sikap kerja sopan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan uraian tugas 3. Hasil Pelayanan memuaskan
<p>Integritas Mampu bertindak secara konsisten, dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai dan etika di lingkungan kerja</p>	<p>Kurang jujur dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya serta kurang berani mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya</p>	<p>Cukup jujur dan jelas dalam mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya.</p>	<p>Pada umumnya jujur dan jelas dalam mempertanggungjawabkan hasil perkerjaannya</p>
<p>Komitmen Mampu menelaraskan perilaku pribadi, loyal dan mampu menyelesaikan target pekerjaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang mampu menyesuaikan perilaku dengan budaya organisasi 2. Kurang dapat menunjukkan sikap loyal terhadap BMKG dan fokus dalam memenuhi target penyelesaian tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakalanya mampu menyesuaikan perilaku dengan budaya organisasi 2. Adakalanya dapat menunjukkan sikap loyal terhadap BMKG dan fokus dalam memenuhi target penyelesaian tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan konsistensi dalam menyesuaikan perilaku dengan budaya organisasi 2. Menunjukkan sikap loyal terhadap BMKG dan fokus dalam memenuhi target penyelesaian tugas
<p>Disiplin Mampu mentaati kewajiban dan menjauhi larangan yang ditetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang mampu mentaati peraturan kedinasan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakalanya mampu mentaati peraturan kedinasan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mentaati peraturan kedinasan yang berlaku

Faktor	55 Kebawah	56-79	80 Keatas
	Kurang	Cukup	Baik
oleh peraturan dan perundangan	2. Melakukan pelanggaran disiplin waktu lebih dari 30 kali selama setahun 3. Kurang mampu memelihara dan menyimpan Barang Milik Negara yang dipercayakan kepadanya	2. Melakukan pelanggaran disiplin waktu kurang dari 20 kali selama setahun 3. Adakalanya mampu memelihara dan menyimpan Barang Milik Negara yang dipercayakan kepadanya	2. Melakukan pelanggaran disiplin waktu kurang dari 10 kali selama setahun 3. Mampu memelihara dan menyimpan Barang Milik Negara yang dipercayakan kepadanya
Kerjasama Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan bersama-sama dan menjadi bagian dar tim	1. Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, dan atasan 2. Kurang mampu menghargai dan menyikapi perbedaan pendapat orang lain 3. Kurang bersedia menerima keputusan yang diambil sah dalam rapat bersama	1. Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, dan atasan 2. Adakalanya mampu menghargai dan menyikapi perbedaan pendapat orang lain 3. Adakalanya bersedia menerima keputusan yang diambil sah dalam rapat bersama	1. Mampu bekerjasama dengan rekan kerja, dan atasan 2. Mampu menghargai dan menyikapi perbedaan pendapat orang lain 3. Bersedia menerima keputusan yang diambil sah dalam rapat bersama
Jumlah Nilai			
Nilai Rata-Rata			

G. Formulir Daftar PPNPN Eksisting

Daftar PPNPN Eksisting

No	Nama	Jenis Tugas	Pendidikan Terakhir	Waktu Penugasan
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian Formulir Daftar PPNPN Eksisting

No Kolom	Uraian
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama lengkap
3	Diisi dengan klasifikasi jenis dan kriteria tugas PPNPN sesuai dengan Pasal 5
4	Diisi dengan pendidikan terakhir PPNPN
5	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penugasan

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,

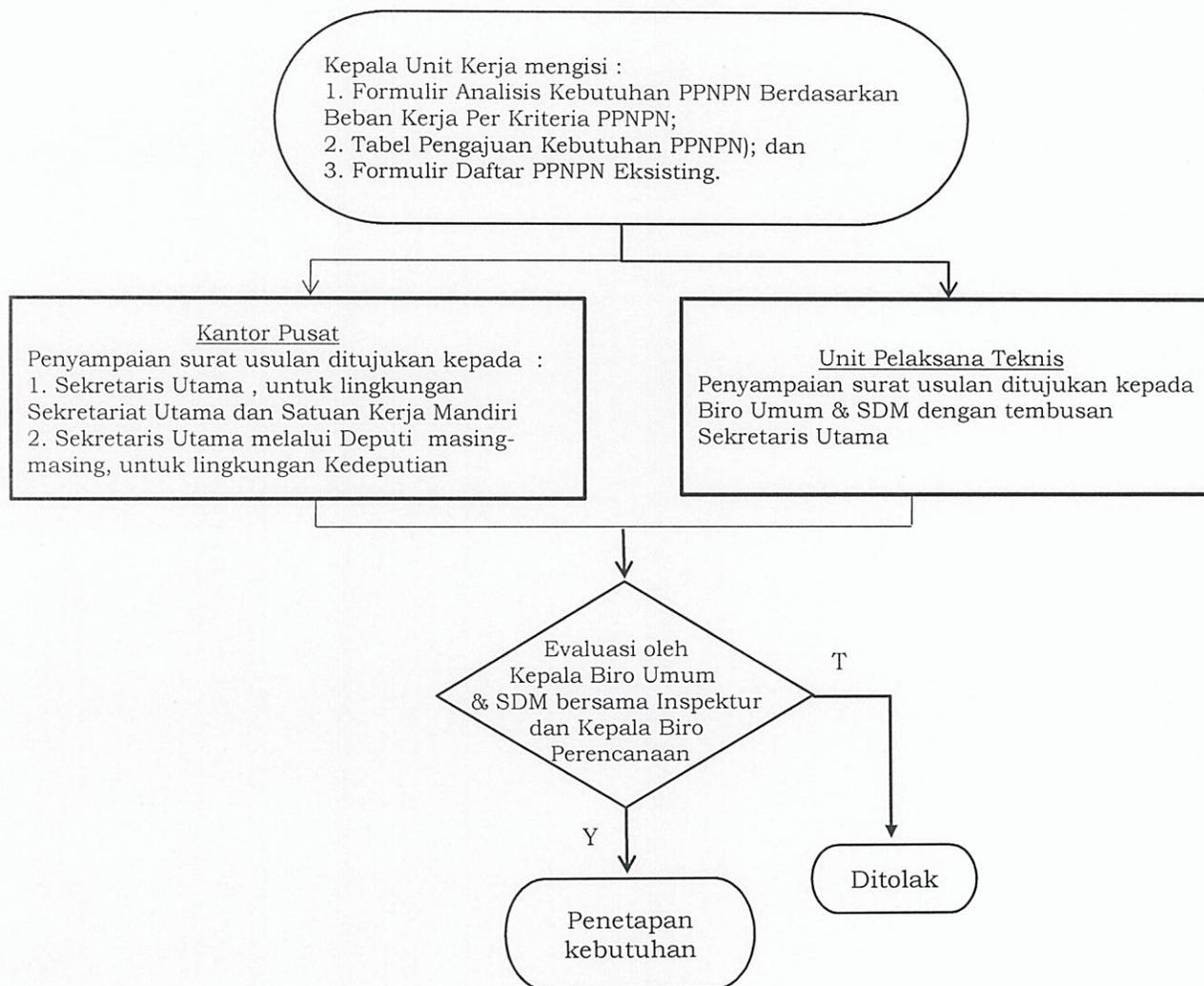
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



WAHJU ADJI HERPRIARSONO, SH., DESS.

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH
NONPEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Mekanisme Pengusulan PPNPN



KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



WAHJU ADJI HERPRIARSONO, SH., DESS.