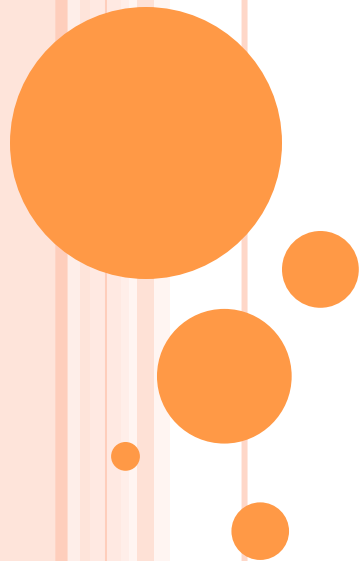


**PEDOMAN PENGELOLAAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON
PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)
DI LINGKUNGAN KOMINFO**



AGENDA

- Persyaratan Rekrutmen
- SOP Rekrutmen
- Kriteria dan Tugas
- Analisis Kebutuhan, Perencanaan dan Pengadaan
- Perjanjian dan Kontrak Kerja
- Hak, Kewajiban dan Larangan
- Penghasilan
- Pembinaan, Penilaian Kinerja, Pengawasan
- Perpanjangan dan Pemutusan Perjanjian dan Kontrak Kerja



REKRUTMEN PPNPN

Pengadaan pegawai melalui PPNPN hanya dapat dilakukan pada satuan kerja yang membutuhkan PPNPN paling banyak 50 % dari total kebutuhan pegawai yang belum terpenuhi (formasi yang belum terisi).



KRITERIA DAN TUGAS PPNPN

- Tenaga operasional teknis, dengan tugas utama :
 - Melakukan pekerjaan operasional pendukung teknis terkait dengan pemrosesan data, pelaporan, desain informasi dan aspek teknik informatika dengan persyaratan pendidikan minimal Diploma III; atau
 - membantu kegiatan observasi sederhana dan menginput data pengamatan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan.
- Tenaga administrasi perkantoran, dengan tugas utama pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK); dan
- Staf Khusus, tenaga ahli, tenaga keamanan, tenaga kebersihan (*office boy, cleaning service*), serta tenaga pengemudi **tidak termasuk** kategori tenaga PPNPN yang diatur dalam pedoman ini.



KRITERIA DAN TUGAS PPNPN

- Tenaga operasional teknis, dengan tugas utama :
 - Melakukan pekerjaan operasional pendukung teknis terkait dengan pemrosesan data, pelaporan, desain informasi dan aspek teknik informatika dengan persyaratan pendidikan minimal Diploma III; atau
 - membantu kegiatan observasi sederhana dan menginput data pengamatan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan.
- Tenaga administrasi perkantoran, dengan tugas utama pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK); dan
- Staf Khusus, tenaga ahli, tenaga keamanan, tenaga kebersihan (*office boy, cleaning service*), serta tenaga pengemudi **tidak termasuk** kategori tenaga PPNPN yang diatur dalam pedoman ini.



KRITERIA DAN TUGAS PPNPN (LANJUTAN)

- Tenaga PPNPN yang direkrut penugasannya berada dibawah eselon III, hal ini dimaksudkan supaya penugasan PPNPN tidak terfokus pada tugas dan fungsi eselon IV, sehingga tugas-tugas yang diberikan bisa lebih bervariasi (multitasking)
- Nomenklatur jabatan yang diemban oleh PPNPN tidak boleh sama dengan nomenklatur jabatan PNS, walaupun tugas yang dikerjakan oleh PPNPN berkaitan/ berhubungan/ sama dengan tugas dan fungsi jabatan PNS
- Rasio perbandingan antara PPNPN tenaga operasional teknis dan tenaga administrasi perkantoran disarankan 80% : 20%.



KRITERIA DAN TUGAS PPNNP (LANJUTAN)

- Batas usia minimal pelamar PPNNP adalah 22 (dua puluh dua) tahun.
- Batas usia maksimal pelamar PPNNP adalah :
 - 45 (enam puluh) tahun untuk tenaga operasional teknis;
 - 35 (empat puluh) tahun untuk tenaga administrasi perkantoran
- Batas paling tinggi usia kerja PPNNP yaitu:
 - 65 (enam puluh lima) tahun untuk tenaga operasional teknis;
 - 55 (lima puluh lima) tahun untuk tenaga administrasi perkantoran; dan



ANALISIS KEBUTUHAN, PERENCANAAN DAN PENGADAAN PPNPN

- Setiap Kepala Satuan Kerja yang membutuhkan PPNPN wajib membuat analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNPN.
- Analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNPN dibuat dengan mempertimbangkan :
 - analisis beban kerja;
 - kondisi PNS aktif;
 - jumlah dan pembagian tugas PPNPN eksisting;
 - jumlah dan lokasi satuan kerja yang membutuhkan PPNPN;
 - jenis PPNPN yang dibutuhkan.



ANALISIS KEBUTUHAN, PERENCANAAN DAN PENGADAAN PPNPN

- Berdasarkan analisis kebutuhan dan perencanaan PPNPN, kepala satker mengajukan kebutuhan PPNPN kepada Sekretaris Jenderal bagi satker di lingkungan Sekretariat Jenderal, serta kepada Sekjen melalui Deputi/Kepala Badan bagi satker diluar Sekretariat Jenderal/ UPT.
- Usulan yang disampaikan akan dievaluasi oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi bersama-sama dengan Biro Perencanaan, Biro Keuangan, dan Inspektorat.



SELEKSI PPNPN

- Tim Seleksi untuk satuan kerja pusat dibentuk oleh Sekretaris Jenderal, yang terdiri dari :
 - Kepala Biro Kepegawaian,
 - Kepala Biro Perencanaan,
 - Kepala Biro Keuangan,
 - PPK dari satuan kerja pengusul/ pengguna jasa PPNPN,
 - Inspektorat, serta
 - Unsur dari satker pengusul/ pengguna jasa PPNPN.
- Tim seleksi untuk UPT, dibentuk oleh Pimpinan Unit Kerja (Eselon I) yang terdiri dari :
 - Unsur sekretariat ditjen/badan, dan
 - Unsur dari UPT pengusul/ pengguna jasa PPNPN.
- Hasil seleksi baik satker pusat maupun UPT disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.



SELEKSI PPNPN

- Tim seleksi PPNPN mempunyai tugas:
 - Menyusun pedoman pelaksanaan seleksi PPNPN,
 - Mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana untuk seleksi PPNPN,
 - melaksanakan pengolahan hasil ujian dan seleksi PPNPN, dan
 - melaporkan hasil seleksi PPNPN kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi.
- Hasil seleksi untuk pengadaan PPNPN di Kantor Pusat ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
- Hasil seleksi untuk pengadaan PPNPN di Unit Pelaksana Teknis (UPT) ditetapkan oleh Kepala UPT.



SELEKSI PPNPN (LANJUTAN)

- Seleksi PPNPN dilaksanakan melalui 2 cara, yaitu melalui mekanisme terbuka (pengumuman) dan tertutup (*hunting*).
- Seleksi PPNPN dilakukan setiap akhir tahun anggaran (Desember) dan mulai efektif bekerja pada awal tahun anggaran (Januari)
- Proses seleksi PPNPN tidak diperkenankan dilakukan di pertengahan tahun anggaran (kecuali untuk seleksi pengganti PPNPN)
- Proses seleksi pengganti PPNPN dilakukan karena adanya PPNPN yang :
 - Meninggal, tewas, atau hilang
 - Mengundurkan diri
 - Mengalami peristiwa *force majeure* sehingga tidak bisa memenuhi perjanjian kerja.



SELEKSI PPNPN (LANJUTAN)

- Tahapan seleksi PPNPN terdiri dari :
 - Tahap seleksi administrasi
 - Tahap seleksi ujian wawancara
 - Tahap seleksi ujian tulis/ psikotest
- Materi wawancara menggali sisi wawasan kebangsaan serta kompetensi peserta seleksi
- Materi ujian tulis/ psikotest menggali sisi kepribadian peserta seleksi
- Seleksi administrasi mempertimbangkan antara lain :
 - DRH
 - Latar belakang pendidikan
 - Kesehatan
 - Pengalaman kerja
 - Komitmen dan kesediaan kerja
- Hasil seleksi satker pusat ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, sedangkan UPT ditetapkan oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan yang membawahi UPT bersangkutan.



SELEKSI PPNPN (LANJUTAN)

- Anggaran Seleksi PPNPN dibebankan ke masing-masing satuan kerja pengusul
- Jumlah peserta seleksi yang bisa mengikuti tahapan:
 - Wawancara adalah sejumlah peserta yang lolos seleksi administrasi
 - Ujian Tertulis/ Psikotest adalah maksimal 5 x jumlah PPNPN yang dibutuhkan setiap jabatan
- Seleksi Wawancara dilakukan oleh satker pengusul PPNPN
- Seleksi / Ujian tertulis akan dilakukan melalui kerjasama dengan pihak ketiga



PERJANJIAN KERJA DAN KONTRAK KERJA

- Sebelum diangkat menjadi PPNPN, calon PPNPN yang telah dinyatakan lulus seleksi, wajib menandatangani perjanjian kerja dan kontrak kerja,
- Perjanjian kerja dibuat secara tertulis paling sedikit memuat:
 - identitas para pihak;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - jenis pekerjaan;
 - besaran penghasilan;
 - jangka waktu perjanjian kerja;
 - tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - pemutusan perjanjian kerja;
 - pernyataan kerja; dan
 - tanda tangan para pihak.



PERJANJIAN KERJA DAN KONTRAK KERJA (LANJUTAN)

- Jangka waktu perjanjian kerja ditetapkan untuk 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- PPNPN wajib membuat dan menandatangani pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h paling sedikit memuat:
 - Kesiediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh Kementerian Kominfo;
 - Bekerja sesuai dengan tugas yang diberikan; dan c. tidak menuntut untuk diangkat sebagai PNS.
 - Perjanjian kerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak kerja.
- Perjanjian kerja ditandatangani antara Kepala Satuan Kerja dengan PPNPN.
- Kontrak kerja ditandatangani antara PPK yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang layanan perkantoran dengan PPNPN.
- Sebelum penandatanganan kontrak kerja, PPK wajib melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.



KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Setiap PPNNP wajib:

- 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;
- 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;
- memiliki integritas dan etos kerja tinggi dengan bersikap profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;
- menaati ketentuan jam dan hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- melaksanakan tugas sebagaimana ditetapkan dalam kontrak kerja;



KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN (LANJUTAN)

- menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana dengan sebaik-baiknya; dan
- melakukan absensi setiap hari kerja.

Setiap PPNPN berhak:

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



KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN (LANJUTAN)

Setiap PPNNP dilarang:

- menyalahgunakan wewenang;
- menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi dan/ atau orang lain;
- memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik BMKG; dan
- membocorkan dan atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.

PPNNP yang melakukan pelanggaran terkait kewajiban dan larangan, akan menjalani pemeriksaan dengan menggunakan mekanisme PNS. Dan apabila terbukti bersalah akan dijatuhi hukuman disiplin, yang antara lain :



KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN (LANJUTAN)

PPNPN yang melakukan pelanggaran terkait kewajiban dan larangan, akan menjalani pemeriksaan dengan menggunakan mekanismen PNS. Dan apabila terbukti bersalah akan dijatuhi hukuman disiplin, yang antara lain :

- Hukuman disiplin tingkat ringan, berupa :
 - Teguran lisan
 - Teguran tertulis
- Hukuman disiplin tingkat berat, berupa :
 - Pemutusan hubungan kerja bagi PPNPN bersangkutan tanpa menunggu habis/berakhirnya masa kontrak kerja.



PENGHASILAN

Bagi PPNPN diberikan penghasilan sesuai dengan besaran yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan dengan ketentuan :

- Pembayaran penghasilan PPNPN dilaksanakan oleh PPK di lingkungan satuan kerja pengguna PPNPN.
- Pembayaran penghasilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



PEMBINAAN, PENILAIAN KINERJA, DAN PENGAWASAN

- Setiap PPNPN wajib mengisi Formulir Penilaian Sasaran Kerja dan Sikap Kerja PPNPN
- Formulir Penilaian Sasaran Kerja dan Sikap Kerja PPNPN ditandatangani oleh tim penilai kinerja.
- Tim penilai kinerja dibentuk oleh masing-masing kepala satuan kerja pengguna PPNPN yang terdiri dari pejabat bidang kepegawaian dan pejabat bidang teknis satuan kerja terkait dengan anggota tim berjumlah ganjil minimal 3 orang.
- Tim penilai kinerja melaksanakan pengawasan dan penilaian kinerja sampai dengan minggu kedua bulan Desember pada tahun berjalan.
- Penilaian disampaikan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat minggu ketiga bulan Desember pada tahun berjalan.



PEMBINAAN, PENILAIAN KINERJA, DAN PENGAWASAN

- Hasil penilaian kinerja direkapitulasi oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi dan dikoordinasikan bersama Inspektorat.
- Hasil penilaian kinerja menentukan perpanjangan dan pemberhentian perjanjian kerja PPNPN.
- Perjanjian kerja PPNPN dapat diperpanjang dalam hal hasil penilaian kinerja memenuhi kriteria:
 - penilaian sasaran kerja minimal Baik; dan
 - penilaian sikap kerja minimal Cukup.
- Pembinaan PPNPN dapat dilakukan dengan cara:
 - menugaskan PNS terkait dengan bidang tugas PPNPN untuk melaksanakan bimbingan keterampilan dan pengetahuan baru; dan
 - melakukan mentoring dan pembinaan mental.



PERPANJANGAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA SERTA KONTRAK KERJA

Perpanjangan perjanjian kerja

- Perpanjangan perjanjian kerja PPNPN dapat dilakukan dengan pertimbangan :
 - Memenuhi ketentuan penilaian kinerja dan sikap kerja
 - Terdapat formasi PPNPN yang masih kosong
- Proses perpanjangan perjanjian dilakukan tanpa didahului dengan proses seleksi
- Setiap perpanjangan perjanjian kerja wajib diikuti dengan perpanjangan kontrak kerja.



PERPANJANGAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA SERTA KONTRAK KERJA

Pemutusan perjanjian kerja PPNPN dilakukan dengan pertimbangan :

- jangka waktu perjanjian kerja telah berakhir;
- meninggal dunia;
- permohonan pemberhentian dari PPNPN;
- formasi telah diisi oleh PNS;
- perampingan organisasi dan atau perpindahan lokasi kerja yang mengakibatkan pengurangan PPNPN;
- tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;
- disangka melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana paling singkat 2 (dua) tahun;
- mendapatkan hukuman disiplin berat; atau
- tidak memenuhi kriteria penilaian kinerja

Proses pemutusan dilakukan setelah diadakan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara oleh Kepala Satuan Kerja.

