



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 01 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NONPEGAWAI NEGERI DI  
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional teknis dan administrasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana, 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 Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional penanggulangan Bencana tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NONPEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat BNPB adalah lembaga pemerintah non-departemen sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
2. Kepala adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
3. Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat dengan PPNPN adalah tenaga pendukung ahli, tenaga operasional teknis, tenaga administrasi, tenaga kesehatan, tenaga keamanan,

pramubakti, dan tenaga pengemudi yang diangkat dengan perjanjian kerja dan dibayar atas biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. Pengadaan adalah proses penerimaan PPNPN yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi untuk melaksanakan tugas pada unit kerja di lingkungan BNPB.
5. 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 dan Belanja Negara dalam rangka pembayaran penghasilan PPNPN.
6. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
7. Penghasilan adalah hak PPNPN yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan yang ditetapkan dan dibayar menurut Perjanjian Kerja.
8. Biro Umum adalah unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga.
9. Biro Perencanaan adalah unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang program dan anggaran.
10. Biro Keuangan adalah unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Keuangan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala ini meliputi:

- a. kriteria dan tugas;



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

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Kepala ini sebagai acuan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan, proses pengadaan, pembayaran penghasilan dan pelaksanaan perjanjian kerja PPNPN untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia BNPB dalam mendukung pelaksanaan tugas dukungan keahlian, operasional teknis, administrasi, pelayanan kesehatan, pengamanan, dan layanan pimpinan sehingga tercipta pengelolaan PPNPN yang tertib, terkoordinasi dan terintegrasi di lingkungan BNPB.

## BAB III

### KRITERIA DAN TUGAS

#### Pasal 4

Kriteria dan tugas PPNPN di lingkungan BNPB:

- a. tenaga pendukung ahli, dengan tugas utama:
  - 1. menyiapkan masukan konsep kebijakan penanggulangan bencana, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Negara, organisasi internasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi internasional dengan persyaratan pendidikan minimal strata I;
  - 2. melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan Kepala;
- b. tenaga operasional teknis, dengan tugas utama :
  - 1. membantu melakukan pekerjaan operasional pendukung teknis pada unit kerja dengan persyaratan pendidikan minimal diploma III; atau



2. melaksanakan tugas sesuai arahan Pimpinan Unit Kerja;
- c. tenaga administrasi, dengan tugas utama pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau sederajat;
- d. tenaga kesehatan dengan tugas utama melakukan pemeriksaan kesehatan, membuat resep dan memberikan obat, mencatat keluar masuknya obat, dan membantu segala kebutuhan operasional klinik dengan persyaratan pendidikan minimal Diploma III bidang kesehatan;
- e. tenaga keamanan dengan tugas utama melaksanakan penjagaan dengan mengawasi keluar masuknya orang/barang dan melakukan pengawasan di sekitar kawasan kantor BNPB dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas/sederajat dan memiliki sertifikasi satuan pengamanan atau sejenis;
- f. pramubakti dengan tugas utama membantu/melayani segala kebutuhan pimpinan dan membantu kelancaran, kebersihan dan kerapian seluruh pelaksanaan kegiatan di BNPB dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas/sederajat; dan
- g. tenaga pengemudi dengan tugas utama melayani pimpinan dengan baik dan benar, menjemput dan mengantar pegawai, menjaga dan merawat kendaraan operasional Biro Umum dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas/sederajat serta memiliki surat izin mengemudi kendaraan roda 4 (empat) atau lebih.

#### Pasal 5

- (1) Batas usia paling rendah pada saat pengadaan PPNPN adalah 18 (delapan belas) tahun.

- (2) Batas usia paling tinggi pada saat pengadaan PPNPN yaitu:
  - a. 60 (enam puluh) tahun untuk tenaga pendukung ahli;
  - b. 58 (lima puluh delapan) tahun untuk tenaga operasional teknis; dan
  - c. 40 (empat puluh) tahun untuk tenaga administrasi, tenaga kesehatan, tenaga keamanan, pramubakti, dan tenaga pengemudi.
- (3) Batas paling tinggi usia kerja PPNPN yaitu:
  - a. 65 (enam puluh lima) tahun untuk tenaga pendukung ahli;
  - b. 62 (enam puluh dua) tahun untuk tenaga operasional teknis; dan
  - c. 55 (lima puluh lima) tahun untuk tenaga administrasi, tenaga kesehatan, tenaga keamanan, pramubakti, dan tenaga pengemudi.

#### BAB IV

### ANALISIS KEBUTUHAN, PERENCANAAN, DAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Analisis Kebutuhan dan Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Setiap Pimpinan 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 formasi unit kerja sesuai dengan peta jabatan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pengadaan PPNPN tenaga pendukung ahli dibuat dengan mempertimbangkan kajian kebutuhan unit kerja dan persetujuan Kepala.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pengadaan PPNPN tenaga kesehatan, tenaga pengamanan, pramubakti, dan tenaga pengemudi disesuaikan dengan kebutuhan Biro Umum.

#### Pasal 7

Berdasarkan analisis kebutuhan dan perencanaan pengadaan PPNPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pimpinan Unit Kerja yang membutuhkan PPNPN menyampaikan surat usulan kebutuhan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum.

#### Pasal 8

Setiap analisis dan penyampaian surat usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan evaluasi oleh Kepala Biro Umum bersama dengan unit eselon II di lingkungan Sekretariat Utama.

#### Pasal 9

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disampaikan kepada Sekretaris Utama untuk ditetapkan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat dilakukan perubahan berdasarkan kebutuhan organisasi.

#### Pasal 10

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



Bagian Kedua  
Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pengadaan PPNPN dilakukan secara terbuka oleh tim seleksi.
- (2) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Sekretaris Utama dan diketuai oleh Kepala Biro Umum.
- (3) Tim Seleksi mempunyai tugas:
  - a. menyusun mekanisme seleksi PPNPN;
  - b. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana untuk seleksi PPNPN;
  - c. melaksanakan pengolahan hasil ujian dan seleksi PPNPN; dan
  - d. melaporkan hasil seleksi PPNPN kepada Kepala melalui Sekretaris Utama.

Pasal 12

- (1) Pengadaan PPNPN dilaksanakan melalui:
  - a. pengumuman penerimaan secara terbuka;
  - b. seleksi administrasi;
  - c. tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang;
  - d. wawancara; dan
  - e. pengumuman hasil seleksi.
- (2) Pengumuman penerimaan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui laman jejaring BNPB.
- (3) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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; dan

- d. surat pernyataan terkait komitmen dan kesediaan untuk bekerja.
- (4) Setiap PPNPN wajib lulus seleksi administrasi, tes kompetensi dasar, tes kompetensi bidang, dan wawancara yang ditentukan oleh Kepala Biro Umum.
- (5) Hasil seleksi ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengadaan PPNPN tenaga pendukung ahli tidak melalui tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang.

## BAB V

### PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

#### Pasal 13

- (1) Sebelum diangkat menjadi PPNPN, calon PPNPN yang telah dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani perjanjian kerja.
- (2) Perjanjian kerja dibuat secara tertulis paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. hak dan kewajiban para pihak;
  - c. besaran penghasilan;
  - d. jangka waktu perjanjian kerja;
  - e. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
  - f. pemutusan perjanjian kerja;
  - g. pernyataan kerja; dan
  - h. tanda tangan para pihak.
- (3) Jangka waktu perjanjian kerja ditetapkan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) PPNPN wajib membuat dan menandatangani pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling sedikit memuat:
  - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh BNPB;

- b. bekerja sesuai dengan tugas utama; dan
- c. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

## BAB VI

### KEWAJIBAN, HAK, DAN LARANGAN

#### Pasal 14

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 yang berlaku;
- e. melaksanakan tugas sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kerja;
- f. menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana dengan sebaik-baiknya; dan
- g. melakukan absensi setiap hari kerja.

#### Pasal 15

Setiap PPNPN berhak:

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



Pasal 16

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 negara; dan
- d. membocorkan dan/atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.

Pasal 17

- (1) PPNPN yang diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16 diperiksa sesuai dengan mekanisme pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) PPNPN yang dalam hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan bersalah, dikenakan hukuman disiplin.

Pasal 18

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 pemberhentian PPNPN dengan pemutusan perjanjian kerja.

## BAB VII PENGHASILAN

### Pasal 19

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

### Pasal 20

- (1) Pembayaran penghasilan PPNPN dilaksanakan oleh PPK Biro Keuangan.
- (2) Pembayaran penghasilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBINAAN, PENILAIAN KINERJA, DAN PENGAWASAN

### Pasal 21

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

### Pasal 22

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

### Pasal 23

Penilaian sikap kerja dilakukan berdasarkan Tabel Penilaian Sikap Kerja sesuai dengan contoh F sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 24

- (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 paling lambat minggu ketiga bulan Desember pada tahun berjalan.
- (3) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkapitulasi oleh Biro Umum dan disampaikan kepada Inspektorat Utama.
- (4) Hasil penilaian kinerja menentukan perpanjangan dan pemberhentian perjanjian kerja PPNPN.
- (5) Perjanjian kerja PPNPN 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 PPNPN melakukan pembinaan keterampilan PPNPN dengan cara:
  - a. menugaskan Pegawai Negeri Sipil terkait dengan bidang tugas PPNPN untuk melaksanakan bimbingan keterampilan dan pengetahuan baru; dan
  - b. melakukan mentoring dan pembinaan mental.

#### BAB IX

#### PERPANJANGAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

#### Pasal 25

- (1) Perpanjangan perjanjian kerja PPNPN dapat dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. PPNPN memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5); dan
  - b. masih terdapat formasi PPNPN.
- (2) Proses perpanjangan perjanjian kerja dilakukan tanpa didahului dengan proses seleksi sebagaimana



dimaksud dalam Pasal 12.

- (3) Perjanjian kerja diperbaharui setiap tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 26

- (1) Pemutusan perjanjian kerja PPNPN dilakukan dengan pertimbangan :
  - a. jangka waktu perjanjian kerja telah berakhir;
  - b. telah mencapai batas usia kerja PPNPN;
  - c. meninggal dunia;
  - d. permohonan pemberhentian dari PPNPN;
  - e. formasi telah diisi oleh Pegawai Negeri Sipil;
  - f. perampingan organisasi dan/atau perpindahan lokasi kerja yang mengakibatkan pengurangan PPNPN;
  - g. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;
  - h. dinyatakan melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana paling singkat 2 (dua) tahun; atau
  - i. tidak memenuhi kriteria penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5).
- (2) Proses pemutusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan setelah diadakan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara oleh Pimpinan Unit Kerja bersama dengan Kepala Biro Umum.

### BAB X

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Tenaga pendukung dan jenis pegawai lain di lingkungan BNPB yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang tetap melaksanakan tugas paling lama 3 (tiga) bulan sejak diberlakukan Peraturan Kepala ini.

Pasal 29

Tenaga pendukung 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 6 dan Pasal 7; dan
- b. melampirkan Format Daftar Pembayaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2019

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
REPUBLIK INDONESIA,



---

DONI MONARDO

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR 01 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
 NONPEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN  
 BADAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

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 :  $\Sigma$  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
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 PPNPN sesuai dengan Pasal 5. Pengisian formulir dilakukan secara terpisah untuk masing-masing jenis jabatan dan tugas PPNPN
9	Diisi dengan nama unit kerja yang membutuhkan PPNPN
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; dan e. tenaga kesehatan, tenaga keamanan, dan tenaga pengemudi: kesehatan, keamanan, 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	11	12

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

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



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

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

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>&lt;60 % menepati kuantitas target kerja yang ditetapkan</li> <li>Waktu pengumpulan hasil kerja melewati batas waktu yang ditetapkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>60-74 % menepati kuantitas target kerja yang ditetapkan</li> <li>Waktu pengumpulan hasil kerja tepat batas waktu yang ditetapkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>75 % menepati kuantitas target kerja yang ditetapkan</li> <li>Waktu pengumpulan hasil kerja melewati batas waktu yang ditetapkan</li> </ol>
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 mempunya 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
Orientasi Pelayanan Mampu melaksanakan tugas-tugas pelayanan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditentukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik</li> <li>2. Sikap kurang sopan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan uraian tugas</li> <li>3. Hasil pelayanan kurang memuaskan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakalanya pelaksanaan pelayanan dilakukan dengan baik</li> <li>2. Sikap kerja cukup sopan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan uraian tugas</li> <li>3. Hasil Pelayanan cukup memuaskan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada umumnya pelaksanaan pelayanan dilakukan dengan baik</li> <li>2. Sikap kerja sopan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan uraian tugas</li> <li>3. Hasil Pelayanan memuaskan</li> </ol>
Integritas Mampu bertindak secara konsisten, dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai dan etika di lingkungan kerja	Kurang jujur dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan Wewenangnya serta kurang berani mempertanggung-jawabkan hasil pekerjaannya	Cukup jujur dan jelas dalam mempertanggung-jawabkan hasil pekerjaannya.	Pada umumnya jujur dan jelas dalam mempertanggung-jawabkan hasil perkerjaannya
Komitmen Mampu menyelaraskan perilaku pribadi, loyal dan mampu menyelesaikan target pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang mampu menyesuaikan perilaku dengan budaya organisasi</li> <li>2. Kurang dapat menunjukkan sikap loyal terhadap dan fokus dalam memenuhi target penyelesaian tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakalanya mampu menyesuaikan perilaku dengan budaya organisasi</li> <li>2. Adakalanya dapat menunjukkan sikap loyal terhadap dan fokus dalam memenuhi target penyelesaian tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan konsistensi dalam menyesuaikan perilaku dengan budaya organisasi</li> <li>2. Menunjukkan sikap loyal terhadap dan fokus dalam memenuhi target penyelesaian tugas</li> </ol>



<p>Disiplin Mampu mentaati kewajiban dan menjauhi larangan yang ditetapkan oleh peraturan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang mampu mentaati peraturan kedinasan yang berlaku</li> <li>2. Melakukan pelanggaran disiplin waktu lebih dari 30 kali selama setahun</li> <li>3. Kurang mampu memelihara dan menyimpan Barang Milik Negara yang dipercayakan kepadanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakalanya mampu mentaati peraturan kedinasan yang berlaku</li> <li>2. Melakukan pelanggaran disiplin waktu kurang dari 20 kali selama setahun</li> <li>3. Adakalanya mampu memelihara dan menyimpan</li> <li>4. Barang Milik Negara yang dipercayakan kepadanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mentaati peraturan kedinasan yang berlaku</li> <li>2. Melakukan pelanggaran disiplin waktu kurang dari 10 kali selama setahun</li> <li>3. Mampu memelihara dan menyimpan Barang Milik Negara yang dipercayakan kepadanya</li> </ol>
<p>Kerjasama Mampu menyelesaikan pekerjaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, dan atasan</li> <li>2. Kurang mampu menghargai dan menyikapi perbedaan pendapat orang lain</li> <li>3. Kurang bersedia menerima keputusan yang diambil sah dalam rapat bersama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, dan atasan</li> <li>2. Adakalanya mampu menghargai dan menyikapi perbedaan pendapat orang lain</li> <li>3. Adakalanya bersedia menerima keputusan yang diambil sah dalam rapat bersama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu bekerjasama dengan rekan kerja, dan atasan</li> <li>2. Mampu menghargai dan menyikapi perbedaan pendapat orang lain</li> <li>3. Bersedia menerima keputusan yang diambil sah dalam rapat bersama</li> </ol>
<p>Jumlah Nilai</p>			
<p>Nilai Rata-Rata</p>			

G. Formulir Daftar PPNPN Eksisting

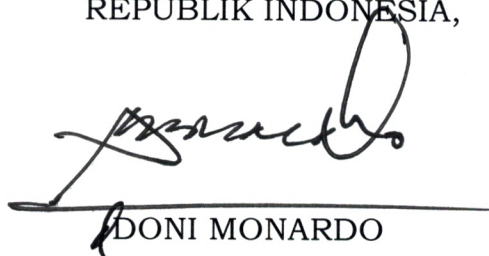
Daftar PPNPN Eksisting

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

Petunjuk Pengisian Formulir Daftar PPNPN

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
REPUBLIK INDONESIA,



DONI MONARDO