



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat yang lebih optimal dan pemenuhan kekurangan Pegawai Negeri Sipil, telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyempurnaan guna mewujudkan kelancaran dan tertib administrasi pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
- c. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan perubahan istilah Pegawai Tidak Tetap menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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 Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5747);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
6. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694);
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1874);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap dan pegawai lain yang diangkat dalam jangka waktu tertentu dan dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri adalah proses pengadaan pegawai dari masyarakat umum yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
3. Analisis Kebutuhan Pegawai adalah proses yang logis, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan, melalui analisis beban kerja.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Kontrak Kerja adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

BAB II

PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

Bagian Kesatu

Pengadaan dan Jenis Pekerjaan

Pasal 2

- (1) Pengadaan PPNPN dilakukan oleh Kepala satuan kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada masing-masing satuan kerja.
- (2) Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit Pejabat Tinggi Madya di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - b. Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 - c. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan
 - d. Kantor Pertanahan.

Pasal 3

- (1) Jenis pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh PPNPN meliputi pekerjaan teknis dan administratif di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, sebagaimana yang tercantum dalam DIPA.
- (2) Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pekerjaan yang bersifat dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing satuan kerja.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan PPNPN dilakukan dalam kurun waktu tertentu, dengan melakukan Analisis Kebutuhan Pegawai oleh unit yang membidangi kepegawaian pada masing-masing satuan kerja.

- (2) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan jumlah PPNN yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas jabatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran dan ditetapkan oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja.
- (3) Penetapan Hasil Analisis Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Kualifikasi

Pasal 5

- (1) Untuk dapat mendaftar sebagai calon PPNN, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
 - c. pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - d. sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. berkelakuan baik.
- (2) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja.

Bagian Keempat

Mekanisme Pengadaan

Paragraf 1

Pelaksanaan Seleksi

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Seleksi pengadaan PPNN harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal.
- (2) Permohonan Pelaksanaan Seleksi pengadaan PPNN diajukan oleh Kepala Satuan Kerja.

- (3) Permohonan Pelaksanaan Seleksi pengadaan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum proses seleksi.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan seleksi pengadaan PPNNP menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala Satuan Kerja.
- (2) Seleksi pengadaan PPNNP pada Kantor Pertanahan, dikoordinir oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 membentuk dan menetapkan tim seleksi yang berasal dari Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional di lingkungan masing-masing satuan kerja, atau dapat menunjuk tim independen dari pihak ketiga, untuk melaksanakan proses seleksi PPNNP.
- (2) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling kurang 3 (tiga) orang, terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Keputusan pembentukan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penunjukan tim independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tim seleksi atau tim independen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi;
 - b. melaksanakan seleksi;
 - c. menetapkan hasil seleksi; dan
 - d. melaporkan hasil seleksi kepada Kepala Satuan Kerja.

Paragraf 2
Tahapan Seleksi

Pasal 9

- (1) Tahapan seleksi pengadaan PPNN, terdiri dari:
 - a. pengumuman pengadaan, yang memuat:
 - 1) persyaratan administrasi;
 - 2) jenis pekerjaan serta jumlah PPNN yang dibutuhkan; dan
 - 3) sumber anggaran.
 - b. penerimaan berkas lamaran;
 - c. seleksi administrasi berkas lamaran;
 - d. pengumuman hasil seleksi administrasi dan pengumuman pelaksanaan tes;
 - e. pelaksanaan tes;
 - f. pemeriksaan dan pengolahan data hasil tes; dan
 - g. penetapan dan pengumuman hasil ujian seleksi.
- (2) Setiap tahapan seleksi pengadaan PPNN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dokumen pelaksanaan yang terdiri dari:
 - a. pengumuman;
 - b. berita acara penutupan buku register surat masuk;
 - c. berita acara seleksi administrasi;
 - d. pengumuman hasil seleksi administrasi;
 - e. berita acara pelaksanaan ujian tertulis;
 - f. berita acara pemeriksaan dan pengolahan data hasil tes; dan
 - g. berita acara penetapan hasil ujian seleksi.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Instrumen Tes

Pasal 10

- (1) Instrumen tes seleksi PPNN dapat berupa tes tertulis, praktik dan/atau wawancara.

- (2) Instrumen tes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh:
 - a. Biro Organisasi dan Kepegawaian, untuk seleksi yang dilaksanakan oleh tim seleksi; atau
 - b. Tim independen, untuk seleksi yang dilaksanakan oleh tim independen.
- (3) Satuan Kerja terkait dapat mengusulkan materi sebagai bahan penyusunan instrumen tes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 4

Penetapan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Pasal 11

- (1) Berdasarkan penetapan hasil seleksi dari tim seleksi atau tim independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c, Kepala Satuan Kerja menetapkan Keputusan Pengangkatan PPNNP.
- (2) Keputusan Penetapan dan Keputusan Pengangkatan PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Dalam hal terdapat kekosongan formasi yang diakibatkan karena PPNNP yang telah lulus seleksi:

- a. mengundurkan diri setelah pengumuman;
- b. mengundurkan diri setelah penetapan atau penandatanganan kontrak; atau
- c. diberhentikan tidak dengan hormat.

Kepala satuan kerja dapat mengisi formasi yang kosong dengan cara menunjuk peringkat dibawahnya dari hasil seleksi atau melakukan seleksi ulang.

Paragraf 5
Kontrak Kerja

Pasal 13

- (1) Berdasarkan keputusan penetapan dan keputusan pengangkatan PPNNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Kontrak Kerja.
- (2) Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan PPNNP.
- (3) Kontrak Kerja berlaku sejak ditandatangani dan berakhir sampai dengan target perkiraan selesainya pekerjaan dengan batasan waktu paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan, dan dapat diperpanjang.
- (4) Kontrak Kerja PPNNP dibayarkan berdasarkan upah per bulan dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) PPNNP yang telah berakhir Kontrak Kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat diangkat kembali pada Tahun Anggaran berikutnya, apabila berdasarkan evaluasi penilaian kinerja dan penilaian sikap perilaku PPNNP yang bersangkutan dengan kriteria nilai setiap unsur paling rendah baik.
- (2) Mekanisme pengangkatan kembali PPNNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan seleksi administrasi tanpa menggunakan tes tertulis, praktik dan/atau wawancara.
- (3) Apabila berdasarkan analisis kebutuhan pegawai masih membutuhkan PPNNP baru, pengadaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENILAIAN KINERJA

Pasal 15

- (1) Penilaian terhadap kinerja PPNPN dilaksanakan oleh atasan langsung dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Pengawas, bagi PPNPN yang bekerja di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana, bagi PPNPN yang bekerja pada Kantor Pertanahan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan yang memuat:
 - a. jumlah pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - b. penilaian sikap perilaku.
- (3) Penilaian kinerja PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penilaian sikap perilaku PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala Satuan Kerja.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 16

PPNPN berhak:

- a. menerima gaji, honor atau penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendapatkan cuti; dan
- c. mendapatkan jaminan ketenagakerjaan dan kesehatan.

Pasal 17

- (1) PPNN dapat mengikuti pelatihan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi.
- (2) PPNN dapat melaksanakan perjalanan dinas atau tugas di luar kantor lainnya.

Pasal 18

PPNN berkewajiban:

- a. menaati tata tertib kantor; dan
- b. melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan Kontrak Kerja.

BAB V

CUTI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Cuti diberikan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat yang membidangi urusan kepegawaian di lingkungannya untuk memberikan cuti.
- (3) Cuti terdiri atas:
 - a. cuti sakit;
 - b. cuti melahirkan;
 - c. cuti karena alasan penting; dan
 - d. cuti bersama.
- (4) Pemberian cuti PPNN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Cuti Sakit

Pasal 20

- (1) PPNPN yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPNPN yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) PPNPN yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPNPN yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambah untuk paling lama 15 (lima belas) hari apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (6) PPNPN yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter pemerintah.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PPNPN belum sembuh dari penyakitnya, PPNPN yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit.

Pasal 21

- (1) PPNNP yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNNP yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 22

PPNNP yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 23

Selama menjalankan cuti sakit, PPNNP yang bersangkutan menerima penghasilan PPNNP.

Pasal 24

- (1) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Bagian Ketiga

Cuti Melahirkan

Pasal 25

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPNNP, berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
- (4) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

Pasal 26

Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PPNN yang bersangkutan menerima penghasilan PPNN.

Bagian Keempat Cutu Karena Alasan Penting

Pasal 27

- (1) PPNN berhak atas cutu karena alasan penting, apabila:
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a, meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PPNN yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. melangsungkan perkawinan; atau
 - d. menjalankan ibadah.
- (2) Cutu karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan paling lama 2 (dua) minggu.
- (3) Khusus cutu karena alasan penting karena menjalankan ibadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan paling lama 40 (empat puluh) hari kalender.

- (4) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- (5) Hak cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.

Pasal 28

Selama menggunakan hak cuti karena alasan penting, PPNN yang bersangkutan menerima penghasilan PPNN.

Pasal 29

- (1) PPNN yang sedang menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal PPNN dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PPNN yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Hak atas cuti karena alasan penting, yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) Dalam hal yang mendesak, sehingga PPNN yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang tertinggi di tempat PPNN yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
- (3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada Kepala Satuan Kerja.

- (4) Kepala Satuan Kerja setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas cuti kepada PPNPN yang bersangkutan.

BAB VI PEMBERHENTIAN

Pasal 31

- (1) PPNPN diberhentikan dari pekerjaannya, karena:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. sakit;
 - c. meninggal dunia;
 - d. diberhentikan sebelum Kontrak Kerja berakhir; dan
 - e. Kontrak Kerja berakhir.
- (2) PPNPN diberhentikan dengan tidak hormat sebelum Kontrak Kerja berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, karena:
 - a. melanggar tata tertib kantor;
 - b. tidak melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan Kontrak Kerja; dan/atau
 - c. melakukan perbuatan melawan hukum.
- (3) Pemberhentian PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d ditetapkan dengan Keputusan Pemberhentian oleh Kepala Satuan Kerja dan ditindaklanjuti dengan Pemutusan Kontrak Kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Keputusan Pemberhentian dan Pemutusan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 32

- (1) Sumber anggaran untuk pembayaran pekerjaan PPNNP berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing satuan kerja.
- (2) Satuan biaya untuk membayar pekerjaan PPNNP sesuai dengan satuan biaya yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Seleksi Pegawai Tidak Tetap untuk tahun anggaran 2018 yang masih dalam proses, diteruskan pelaksanaan dengan menyesuaikan pada ketentuan yang berlaku pada Peraturan Menteri ini.
2. Pegawai Tidak Tetap yang telah lolos seleksi, ditetapkan dan diangkat menjadi PPNNP sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Peraturan Menteri ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2018

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 684

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PENETAPAN HASIL ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Kebutuhan Pegawai (Hasil ABK)	Existing Pegawai	Formasi Pegawai	Kebutuhan PPNNP *)	Jabatan PPNNP
1.	Pengelola Pegawai	Subbag Kepegawaian	4	3	-1	1	Asisten Peng-administrasian Umum
2.	Dst.						

*) Keterangan :
Kebutuhan PPNNP = Formasi Pegawai dalam keadaan minus (-)

.....,
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM SELEKSI

[**kop surat**]

KEPUTUSAN
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN PENYELENGGARAAN UJIAN SELEKSI DAN PENUNJUKAN
TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)..... (SATUAN KERJA) TAHUN.....

SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/
KETUA STPN/KEPALA KANTOR WILAYAH BPN PROV ... /KEPALA KANTOR
PERTANAHAN KAB/KOTA...

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya untuk mendapatkan tenaga Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berkualitas, dipandang perlu menyelenggarakan Ujian Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Tim Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun.....;
- c. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan
- 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.;
3.;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
PENETAPAN PENYELENGGARAAN UJIAN SELEKSI DAN
PENUNJUKAN TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN).....
(SATUAN KERJA) TAHUN.....
- KESATU : Menyelenggarakan Ujian Seleksi Pengadaan Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan
..... Tahun.....
- KEDUA : Menunjuk Pejabat/Pegawai yang namanya tercantum dalam
Lampiran I Keputusan ini sebagai Tim Seleksi Pengadaan
Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun.....
- KETIGA : Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA
bertugas menyelenggarakan pengadaan Pegawai Pemerintah
Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan
Tahun.....
- KEEMPAT : Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA
memperoleh honorarium sebagaimana tercantum dalam
Lampiran II.
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini
dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
....., Mata Anggaran
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan
dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA

Nama
NIP.

Tembusan :

1.
2. Pejabat Pembuat Komitmen

LAMPIRAN I KEPUTUSAN
NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)

KEMENTERIAN/STPN/KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI /
KANTOR PERTANAHAN KAB/KOTA.....

TAHUN

- I. KETUA :
- II. SEKRETARIS :
- III. ANGGOTA :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4. Dst.

KEPALA SATUAN KERJA

Nama
NIP

LAMPIRAN II KEPUTUSAN
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR HONORARIUM TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH
NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

KEMENTERIAN/STPN/KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI /
KANTOR PERTANAHAN KAB/KOTA.....
TAHUN

NO.	JABATAN	BESARNYA HONORARIUM
1.	KETUA	Rp.
2.	SEKRETARIS	Rp.
3.	ANGGOTA	Rp.
4.	Dst.	

KEPALA SATUAN KERJA

Nama
NIP

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT PENGUMUMAN
[kop surat]

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
KEMENTERIAN/STPN/KANTOR WILAYAH BPN Prov /
KANTOR PERTANAHAN Kab/Kota.....
TAHUN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi...../Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.....*), memberi kesempatan kepada putra-putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- I. PERSYARATAN UMUM
- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun;
 - c. Berkelakuan baik;
 - d. Memiliki kualifikasi dan keahlian sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
 - e. Sehat Jasmani dan Rohani;
 - f. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai di suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta;
 - g. Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - h. Dst.....

- II. PERSYARATAN KHUSUS
- Memiliki kualifikasi pendidikan dan keahlian sesuai formasi :

No	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi	Unit Kerja
1.	Asisten Pengadministrasi Umum Dsb...	Kompetensi yang disyaratkan oleh Tim Seleksi atas usul dari calon Unit Pengguna PPNPN	Jumlah Formasi yang tersedia yang dihitung berdasarkan ABK	Unit Kerja PPNPN akan ditugaskan

III. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar ditujukan kepada Panitia Penerimaan PPNNP, dilampiri dengan:

1. Fotocopy Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
3. Pas Photo terakhir berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;
4. Daftar Riwayat Hidup dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dsb) bila ada.
5. Surat pengalaman kerja bila ada;
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
8. Persyaratan angka 6 dan 7 dilengkapi setelah dinyatakan lulus seleksi PPNNP;
9. Dst ...

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dibuka mulai tanggal secara *online* melalui
2. Dst... (memuat tata cara teknis pendaftaran)

V. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

1. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan dipanggil untuk mengikuti **Ujian**
2. Dst.... (memuat informasi tata cara ujian)

VI. PELAKSANAAN UJIAN (Tertulis/Praktek/Wawancara)*

Memuat informasi pelaksanaan, lokasi dan waktu ujian termasuk materi yang akan diujikan.

VII. KETENTUAN

1. Pelamar yang dinyatakan lulus diwajibkan daftar ulang/konfirmasi kepada Tim Seleksi, dengan membawa :
 - a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - b. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani
 - c. Menyiapkan Meterai Rp. 6000,- sebanyak 2 (dua) lembar
2. Seluruh lamaran yang masuk pada periode lamaran akan diikuti sertakan dalam seleksi administratif;
3. Seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya apapun.
4. Panitia Seleksi tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum-oknum yang mengatasnamakan... Keputusan Tim Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNNP), bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Jakarta,
Tim Seleksi Pengadaan PPNNP
Ketua,

.....

FORMAT BERITA ACARA PENUTUPAN BUKU REGISTER SURAT MASUK
[**kop surat**]

BERITA CARA
PENUTUPAN BUKU REGISTER SURAT MASUK
NOMOR

Pada hari ini,.....tanggal.....(.....-.....-.....),
pukul, telah melakukan pemeriksaan Buku Register Surat Masuk
pada(*Satuan/Unit Kerja*), diperoleh data sebagai berikut:

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1. Surat masuk tanggal .....s.d. pukul.....berjumlah | = | Eksemplar |
| 2. Surat masuk tanggal pukul.....berjumlah | = | Eksemplar |
| Jumlah surat masuk tanggal....s.d. ....berjumlah | = | Eksemplar |

Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM SELEKSI PENGADAAN PPNPN
.....(*Satuan Kerja*)
Tahun.....

Sekretaris,

Ketua,

.....
NIP

.....
NIP

Anggota,

.....
NIP

FORMAT BERITA ACARA SELEKSI ADMINISTRASI
[**kop surat**]

BERITA ACARA HASIL SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan
tahun (.....-.....-.....), Tim Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah
Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun, telah
selesai melaksanakan Seleksi Administrasi Penerimaan Pegawai Pemerintah
Non Pegawai Negeri (PPNPN), dengan rincian sebagai berikut:

- 1. Pelamar Yang Lulus Seleksi Administrasi sebanyak =..... Orang
- 2. Pelamar Yang Tidak Lulus Seleksi Administrasi sebanyak =..... Orang

Daftar Pelamar yang lolos dan tidak lolos seleksi administrasi sebagaimana
diuraikan dalam lampiran 1 Berita Acara Seleksi Administrasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)
.....(*Satuan Kerja*)
Tahun.....

Sekretaris,

Ketua,

.....
NIP

.....
NIP

Anggota,

.....
NIP

FORMAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

[**kop surat**]

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

PESERTA YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI ADMINISTRASI
DALAM RANGKA PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)

.....(*Satuan Kerja*)
TAHUN.....

Berdasarkan hasil seleksi berkas pendaftaran yang masuk dalam rangka
Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), diumumkan
bahwa peserta sesuai lampiran dinyatakan Lulus Seleksi Administrasi dan
selanjutnya dapat mengikuti tes, dengan membawa bukti
pendaftaran dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Registrasi
Pelaksanaan :
Ujian
Tempat :

.....,

TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)

.....(*Satuan Kerja*)
Tahun.....

Ketua,

.....
NIP

FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS
[**kop surat**]

BERITA ACARA
PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS
SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)

NOMOR

Pada hari ini tanggalbulan tahun
..... (....-....-.....), telah dilaksanakan Ujian Tertulis Seleksi
Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun
....., tempat di Ruang pada Pukul

1. Jumlah Peserta yang mengikuti Ujian Tertulis:

JUMLAH PESERTA		JUMLAH TOTAL
Hadir	Tidak Hadir	

2. Jumlah Soal/Materi Ujian Tertulis:

JENIS SOAL/MATERI	JUMLAH SOAL/MATERI	
	Soal/Materi	Lembar Jawaban
.....		
TOTAL		

3. Pelaksanaan Ujian Tertulis:

Ujian Tertulis Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
(PPNPN) (*Satuan Kerja*) Tahun..... telah
dilaksanakan/berjalan dengan baik dan tertib/lancar.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk
digunakan sebagaimana mestinya.

PENGAWAS UJIAN

No	Nama/NIP	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		
4.	Dan seterusnya...	

Mengetahui
Ketua tim Seleksi,

.....

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN DATA HASIL TES

[**kop surat**]

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN DATA HASIL TES
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan
tahun (.....-.....-.....), di Tim Seleksi Pengadaan
Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun
....., telah selesai melaksanakan Pemeriksaan Hasil Ujian Seleksi
Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Berdasarkan hasil pengolahan data Ujian sejumlah (.....)
peserta didapatkan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)
.....(*Satuan Kerja*)
Tahun.....

Sekretaris,

Ketua,

.....
NIP

.....
NIP

Anggota,

.....
NIP

FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN HASIL UJIAN SELEKSI

[**kop surat**]

BERITA ACARA
PENETAPAN HASIL UJIAN SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan
tahun (.....-.....-.....), di Tim Seleksi Pengadaan
Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun
....., berdasarkan Pengolahan Data Hasil Ujian sesuai dengan Berita
Acara Pemeriksaan dan Pengolahan Data Hasil Tes Pengadaan Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Nomor tanggal dapat
ditetapkan peserta yang lulus Ujian adalah sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI TIDAK TETAP (PPNPN)
.....(*Satuan Kerja*)
Tahun.....

Sekretaris,

Ketua,

.....
NIP

.....
NIP

Anggota,

.....
NIP

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PESERTA YANG DINYATAKAN
LULUS
[**kop surat**]

SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/
KETUA STPN/KEPALA KANTOR WILAYAH BPN PROV ... /KEPALA KANTOR
PERTANAHAN KAB/KOTA...

NOMOR

TENTANG
PENETAPAN PESERTA YANG DINYATAKAN LULUS UJIAN SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
.....(*Satuan Kerja*) TAHUN....

SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/
KETUA STPN/KEPALA KANTOR WILAYAH BPN PROV ... /KEPALA KANTOR
PERTANAHAN KAB/KOTA...,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengadaan Calon Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
.....(*satuan kerja*) Tahun....., dipandang perlu
menetapkan peserta yang dinyatakan lulus ujian seleksi;
b. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud
pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan ...
tentang Penetapan Peserta yang Dinyatakan Lulus Ujian
Seleksi Calon Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri ...
Tahun....

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.dst;

Memperhatikan : 1. Berita Acara Berita Acara Penetapan Hasil Ujian Seleksi
Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
.....(*Satuan Kerja*) Tahun Nomortanggal.....;

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
.....(*Satuan Kerja*) Tahun..... Mata Anggaran.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PESERTA YANG DINYATAKAN LULUS UJIAN SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN).....(*Satuan Kerja*) TAHUN.....
- KESATU : Peserta ujian yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dinyatakan lulus ujian seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)..... (*Satuan Kerja*) Tahun.....
- KEDUA : Peserta sebagaimana dimaksud diktum KESATU diangkat menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)..... (*Satuan Kerja*) Tahun..... yang penetapannya dengan Keputusan Kepala.....
- KETIGA : Ketentuan lebih lanjut mengenai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) diatur dalam Kontrak Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Mata Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA

Nama
NIP

Tembusan :

1. Kepala.....
2. Pejabat Pembuat Komitmen

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH
NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

[**kop surat**]

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/DIREKTUR
JENDERAL/ KETUA STPN/KEPALA KANTOR WILAYAH BPN PROV ... /KEPALA
KANTOR PERTANAHAN KAB/KOTA...
NOMOR

TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
.....(*Satuan Kerja*) TAHUN....

SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/
KETUA STPN/KEPALA KANTOR WILAYAH BPN PROV ... /KEPALA KANTOR
PERTANAHAN KAB/KOTA...,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat secara optimal, dibutuhkan jumlah pegawai yang cukup di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
b. bahwa pada saat ini pemenuhan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan melalui pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil belum mencukupi, sehingga perlu dilakukan pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
c. sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Tahun.....

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. Dst

Memperhatikan: 1. Surat Keputusan tentang Penetapan Peserta yang Dinyatakan Lulus Ujian Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Tahun.....;

2. Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-911/MK.02/2015 tanggal 13 November 2015 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya di lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)(*Satuan Kerja*) Tahun..... Mata Anggaran.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN).....(*Satuan Kerja*) TAHUN.....
- KESATU : Mengangkat yang namanya tercantum dalam lajur 2 (dua) sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 3 (tiga), pada unit kerja sebagaimana tersebut dalam lajur 4 (empat) dan kepadanya diberikan penghasilan/bulan sebagaimana tersebut dalam lajur 5 (lima) Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Ketentuan lebih lanjut mengenai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) diatur dalam Kontrak Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Mata Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA

Nama
NIP

Tembusan :

1. Kepala.....
2. Pejabat Pembuat Komitmen

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT
KONTRAK KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
[**kop surat**]

KONTRAK KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI	UNIT KERJA :	
	NOMOR : TANGGAL KONTRAK :	
PEKERJAAN:	SURAT KEPUTUSAN TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN PADA TAHUN NOMOR : TANGGAL :	
SUMBER DANA: Dibebankan atas DIPA Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran untuk Honorarium Tenaga Mata anggaran kegiatan		
NILAI PEKERJAAN		
Jangka Waktu Pekerjaan	Biaya Satuan (Rp)	Total (Rp)
	Jumlah	
Terbilang :		
Pejabat Pembuat Komitmen	Jakarta, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 	

KONTRAK KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

Nomor :, Tanggal:

KETENTUAN UMUM

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

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
NIK :
Pendidikan :
NPWP :

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, dan untuk selanjutnya disebut
sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sepakat untuk
mengadakan perjanjian Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan
ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

JENIS PEKERJAAN

PIHAK KEDUA bekerja di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional pada dengan status PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) dengan pekerjaan sebagai

Pasal 2

JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA
selama, terhitung mulai tanggalsampai
dengan.....

Pasal 3

PEMBAYARAN UPAH

- (1) Sumber anggaran untuk pembayaran upah PIHAK KEDUA berasal dari
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Tahun
Anggaran
- (2) Pembayaran upah kepada PIHAK KEDUA dibayarkan oleh PIHAK
PERTAMA di awal bulan berikutnya dengan memperhatikan laporan
kinerja PIHAK KEDUA oleh atasan langsung PIHAK KEDUA.

- (3) Selain pembayaran upah kepada PIHAK KEDUA dibayarkan tambahan sebanyak satu bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan pembayaran upah sesuai dengan pekerjaan yang telah dikerjakan.
- (2) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan yang telah ditugaskan oleh PIHAK PERTAMA dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (4) PIHAK KEDUA wajib menaati jam kerja sebagaimana jam kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- (5) PIHAK KEDUA wajib menaati tata tertib kantor, serta dilarang melakukan kejahatan baik yang diatur dalam kitab Undang-Undang Hukum Pidana/Perdata, Undang-Undang Tindak Pidana Khusus, maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku, serta tidak melakukan perbuatan/tindakan yang secara langsung maupun tidak langsung dapat menimbulkan kerugian secara administratif, finansial dan atau dapat merusak citra PIHAK PERTAMA.
- (6) PIHAK KEDUA hanya dapat menggunakan fasilitas kantor seperti komputer, dan lain-lain sebagai penunjang pelaksanaan kerja dan tidak berhak membawa ke luar kantor, kecuali ada izin tertulis dari atasan langsung.

Pasal 5

SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA diberikan sanksi administratif berupa Teguran Tertulis apabila tidak melaksanakan tugas dan pekerjaannya atau tidak masuk kantor 3 (tiga) hari kerja berturut-turut tanpa izin.
- (2) PIHAK KEDUA diberikan sanksi berupa Pemberhentian kerja apabila :
 - a. Melanggar tata tertib kantor;
 - b. Mendapatkan 3 (tiga) kali teguran tertulis;
 - c. Tidak melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan kontrak;
 - d. Melakukan perbuatan melawan hukum;
 - e. Membocorkan kerahasiaan Negara yang terkait dengan data-data kepegawaian.
- (3) PIHAK KEDUA diberikan pemotongan upah apabila tidak masuk kerja, terlambat masuk bekerja, dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah.
(Jenis-jenis pelanggaran yang dapat dikenakan denda, besaran denda, dan penggunaan uang denda diatur oleh kepala Satker dengan pemotongan maksimal 50% dari upah yang diterima)

Pasal 6
BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA

- (1) Kontrak Kerja antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA berakhir apabila:
 - a. Berakhirnya jangka waktu kontrak kerja sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 2;
 - b. PIHAK KEDUA meninggal dunia/berhalangan tetap;
 - c. Mengundurkan diri; atau
 - d. PIHAK KEDUA melanggar ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 5.
- (2) Dengan berakhirnya kontrak ini, maka PIHAK KEDUA tidak diberikan uang pesangon dan jasa lainnya.
- (3) Dalam hal PIHAK KEDUA akan memutuskan perjanjian kontrak kerja sebelum berakhirnya jangka waktu kontrak kerja, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan maksudnya tersebut secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelumnya, dan atas pemutusan perjanjian seperti ini PIHAK KEDUA tidak berhak mendapatkan ganti rugi apapun dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 7
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pegawai Tidak Tetap tidak berhak menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 8
KETENTUAN PENUTUP

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam Kontrak ini, akan diatur kemudian atas dasar pemufakatan bersama kedua belah pihak yang akan dituangkan dalam bentuk Kontrak Tambahan/*addendum* yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kontrak ini.
Kontrak ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
Kontrak ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA

.....

.....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

A. ASPEK KINERJA

- 1. Sasaran kerja dan target ditentukan berdasarkan rincian pekerjaan PPNPN dan dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK)
- 2. Format penilaian aspek Kinerja adalah sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN SKP
		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
	Dst...							
Nilai Capaian SKP								*)
								**))

- Keterangan :
- 1. Cukup Jelas
 - 2. Kegiatan yang dilakukan mengacu sesuai SPK
 - 3. Target *output* Kegiatan
 - 4. Target Mutu Kegiatan
 - 5. Target Waktu Kegiatan
 - 6. Realisasi *output* Kegiatan
 - 7. Realisasi Mutu Kegiatan
 - 8. Realisasi Waktu Kegiatan
 - 9. Nilai capaian yang didapatkan dengan rumus :

= Aspek kuantitas + Aspek Kualitas + Aspek Waktu

a. Aspek kuantitas diperoleh dari

= $\frac{\text{Realisasi Output}}{\text{Target Output}} \times 100$

b. Aspek kualitas diperoleh dari

= $\frac{\text{Realisasi Mutu}}{\text{Target Mutu}} \times 100$

- c. Aspek Waktu diperoleh dari
- Jika efisiensi waktu ≤ 24

$$= \frac{1,76 \times \text{target waktu} - \text{realisasi waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100$$

- Jika efisiensi waktu > 24
- $$= 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times \text{target waktu} - \text{realisasi waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\text{Efisiensi Waktu} = 100 - \left(\frac{\text{Realisasi Mutu}}{\text{Target Mutu}} \times 100 \right)$$

- *) Nilai Capaian SKP total dibagi jumlah butir kegiatan
- **) Kualifikasi Nilai SKP
- a. 91 – ke atas : Sangat Baik
 - b. 76 – 90 : Baik
 - c. 61 – 75 : Cukup
 - d. 51- 60 kurang : Kurang
 - e. 50 ke bawah : Buruk

B. ASPEK SIKAP PERILAKU

1. Subbobot untuk setiap sasaran kerja adalah :

No	Sasaran Kerja	Sub Bobot	Nilai	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) X (4)
1	Orientasi Pelayanan	20 %	....	....
2	Integritas	20 %	....	....
3	Komitmen	20 %	....	....
4	Disiplin	20 %	....	....
5	Kerja sama	20 %	....	....
	TOTAL	100 %		....

2. Nilai Untuk tiap sasaran kerja diperoleh dari hasil penilaian atasan langsung PPNP dan rekan kerja PPNP (PNS) dengan pernyataan pada formulir penilaian
- a. Pernyataan a untuk memperoleh nilai Orientasi Pelayanan
 - b. Pernyataan b untuk memperoleh nilai Orientasi Integritas
 - c. Pernyataan c untuk memperoleh nilai Komitmen
 - d. Pernyataan d untuk memperoleh nilai Disiplin
 - e. Pernyataan e untuk memperoleh nilai Kerja sama

3. Nilai dari aspek pembelajaran

Nama PPNPN :

Penilai : Atasan langsung/Rekan Kerja (*coret yang tidak perlu)

Berilah nilai pada kolom jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat secara objektif

No.	Pernyataan	Nilai
a.	PPNPN dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	
b.	PPNPN dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya	
c.	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	
d.	PPNPN menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya	
e.	PPNPN mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	
	Jumlah	

Rentang nilai indikator sikap perilaku:

- a. 91 – ke atas : selalu
- b. 76 – 90 : sering
- c. 61 – 75 : kadang-kadang
- d. 51- 60 kurang : kurang
- e. 50 ke bawah : tidak pernah

4. Hasil penilaian aspek pembelajaran diberikan pembobotan sesuai dengan penilai

No	Penilai	Bobot	Skor Penilai	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) X (4)
1	Atasan langsung	60 %	....	....
2	Rekan Kerja	40 %	....	....
	TOTAL			....

C. Penilaian PPNP

Hasil penilaian untuk PPNP adalah

No	Aspek	Bobot	Nilai	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) X (4)
1	Kinerja	60 %	....	....
2	Sikap Perilaku	40 %	....	....
	TOTAL			....

D. Kategori Hasil Penilaian

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik
- b. 76 – 90 : Baik
- c. 61 – 75 : Cukup
- d. 51- 60 kurang : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SURAT IZIN CUTI
NOMOR

1. Diberikan izin cuti sakit/melahirkan/karena alasan penting *) untuk tahun kepada:
Nama :
Jabatan :
Satuan Organisasi :
2. Selama ... (...) hari kerja/kalender, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung.
 - b. Setelah menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
3. Demikian surat izin cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Kepala Satuan Kerja,

Nama
NIP

*) coret yang tidak perlu

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PEMBERHENTIAN PEGAWAI PEMERINTAH
NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
[**kop surat**]

KEPUTUSAN.....
NOMOR

TENTANG
PEMBERHENTIAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
.....(*Satuan Kerja*)
TAHUN....

MENTERI/KEPALA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat permohonan pengunduran diri sebagai PPNPN /Surat Keterangan Dokter / Berita Acara Pemeriksaan
b. bahwa ;
c. sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan tentang Pemberhentian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Tahun....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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. dst;
- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)(*Satuan Kerja*) Tahun.....;
2. Kontrak Kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Nomor tanggal ... ;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (*Satuan Kerja*) Tahun Mata Anggaran.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG PEMBERHENTIAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)..... (*Satuan Kerja*) TAHUN.....

KESATU : Memberhentikan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri :
Nama :
NIK :
Unit :
karena yang bersangkutan

KEDUA : Kepada Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) tersebut dalam diktum KESATU, diberikan hak-hak sesuai peraturan perundangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA

Nama
NIP

Tembusan :

1. Kepala.....
2. Pejabat Pembuat Komitmen

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT
SURAT PEMUTUSAN KONTRAK KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON
PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

[kop surat]
SURAT PEMUTUSAN KONTRAK KERJA
NOMOR

Sehubungan dengan pekerjaan sebagai sesuai dengan
kontrak kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Nomor ... Tanggal ...
disampaikan bahwa Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri:

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat :
NIK :

diberhentikan sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada ...

Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pihak KESATU dari kontrak tersebut
melakukan pemutusan kontrak dengan pihak KEDUA sesuai dengan Surat
Keputusan Kepala ... Nomor ... tanggal ... tentang Pemberhentian Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri

.....,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL