



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN NONPEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan nonpegawai aparatur sipil negara yang profesional pada Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama, perlu membuat petunjuk teknis pengelolaan nonpegawai aparatur sipil negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN NONPEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini. *2*

- KEDUA : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan nonpegawai aparatur sipil negara pada Unit Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. *M*

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Desember 2018

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



[Signature]
ABD. RACHMAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 52 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN NONPEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA.

PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN NONPEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 memiliki tugas dan fungsi mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan. Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut bergantung pada beberapa aspek, salah satu aspek penting adalah pelayanan. Unsur penunjang dalam pelayanan terhadap masyarakat adalah nonpegawai aparatur sipil negara yang menjalankan tugas dan fungsinya secara baik dan seksama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Pegawai Negeri Sipil, nomenklatur tenaga honorer sudah tidak diberlakukan lagi namun tenaga dan kontribusinya masih sangat diperlukan sehingga dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan terdapat honorarium nonpegawai aparatur sipil negara yang meliputi satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti.

Bahwa untuk menjamin profesionalitas nonpegawai aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas sebagai pendukung keberhasilan tugas dan fungsi instansi pemerintah serta untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pembayaran honorarium yang bersumber dari APBN, maka perlu adanya regulasi pengelolaan manajemen nonpegawai aparatur sipil negara. ✎

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk teknis pengelolaan nonpegawai aparatur sipil negara dimaksudkan untuk memberikan standar dalam pengelolaan manajemen nonpegawai aparatur sipil negara pada satuan kerja pusat maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

2. Tujuan

Petunjuk teknis pengelolaan nonpegawai aparatur sipil negara bertujuan untuk mewujudkan nonpegawai aparatur sipil negara yang profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas.

C. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis pengelolaan nonpegawai aparatur sipil negara ini ditujukan kepada pimpinan satuan kerja pusat/unit pelaksana teknis serta bagian yang membidangi sumber daya manusia dan/atau bagian yang membidangi urusan umum dan rumah tangga.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama ini meliputi jenis, kedudukan, tugas, fungsi, hak dan kewajiban serta mekanisme pengelolaan nonpegawai aparatur sipil negara.

E. Pengertian

Dalam Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama ini yang dimaksud dengan:

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala Balitbangdiklat adalah pimpinan unit eselon I yang secara *ex officio* sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an yang selanjutnya disebut Kepala LPMQ adalah pimpinan unit pelaksana teknis setingkat eselon II/b yang secara *ex officio* sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Kepala Balai Penelitian dan Pengembangan Agama yang selanjutnya disebut Kepala BLA adalah pimpinan unit pelaksana teknis setingkat eselon III yang secara *ex officio* sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala BDK adalah pimpinan unit pelaksana teknis setingkat eselon III yang secara *ex officio* sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. ✓

6. Satuan kerja pusat yang selanjutnya disebut satker pusat adalah unit kerja di bawah Badan Litbang dan Diklat yang terdiri dari Sekretariat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
7. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit kerja di bawah Badan Litbang dan Diklat yang terdiri dari Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Balai Litbang Agama dan Balai Diklat Keagamaan.
8. Nonpegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut NPASN adalah seseorang yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan surat keputusan atau perjanjian kerja untuk melaksanakan tugas tertentu dengan penghasilannya dibebankan kepada APBN.
9. Satpam adalah petugas yang menjaga keamanan dan ketertiban umum di lingkungan gedung/kantor/asrama/rumah dinas pada satuan kerja pusat atau unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Litbang dan Diklat.
10. Pengemudi adalah petugas yang mengemudikan kendaraan dinas, baik kendaraan dinas pejabat maupun kendaraan dinas operasional kantor.
11. Petugas Kebersihan adalah petugas yang membersihkan dan menjaga kebersihan gedung/kantor/asrama/rumah dinas pada satuan kerja pusat atau unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Litbang dan Diklat.
12. Pramubakti adalah petugas yang melayani kebutuhan pimpinan baik dari aspek teknis maupun administratif perkantoran.

BAB II

JENIS, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

A. Jenis

NPASN terdiri dari:

1. Satpam;
2. Pengemudi;
3. Petugas Kebersihan; dan
4. Pramubakti.

B. Kedudukan

NPASN merupakan pegawai tidak tetap yang diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan surat keputusan dan/atau perjanjian kerja. *ny*

C. Tugas

1. NPASN bertugas melaksanakan uraian tugas yang telah ditetapkan oleh pimpinan sebagai bagian dari pelayanan publik untuk menunjang kinerja organisasi.
2. Dalam hal rincian tugas akan diatur lebih lanjut dalam keputusan KPA yang tertuang dalam perjanjian kontrak.

D. Fungsi

NPASN memiliki fungsi pelayanan dan pendukung kinerja ASN.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

A. Hak

NPASN berhak memperoleh:

1. Honorarium;
2. Cuti; dan
3. Pengembangan kompetensi.

B. Kewajiban

NPASN wajib:

1. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, dan Pemerintah yang sah;
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa serta rahasia negara;
3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjaga nama baik unit kerja;
5. Melaksanakan kebijakan pimpinan, tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab; dan
6. Bersedia ditempatkan dan ditugaskan pada bagian/bidang/unit kerja manapun sesuai keputusan pimpinan.

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN

A. Penerimaan dan Pengangkatan

Penerimaan NPASN mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. KPA menentukan jumlah kebutuhan NPASN berdasarkan beban kerja dan ketersediaan anggaran.
2. KPA menetapkan tim seleksi untuk melaksanakan proses penerimaan NPASN. ✓

3. Proses penerimaan NPASN adalah sebagai berikut:
 - a. Calon NPASN mengajukan dokumen lamaran yang memuat persyaratan umum dan persyaratan khusus.
 - b. Dokumen lamaran ditujukan kepada Kepala Badan Litbang dan Diklat c.q. Sekretaris Badan Litbang dan Diklat untuk pelamar pada satuan kerja pusat.
 - c. Dokumen lamaran ditujukan kepada Kepala LPMQ/Kepala BLA/Kepala BDK untuk pelamar pada unit pelaksana teknis.
 - d. Dokumen lamaran yang telah diterima oleh Kepala, kemudian diserahkan kepada tim seleksi untuk dilakukan verifikasi dokumen.
 - e. Tim seleksi memeriksa dan memverifikasi dokumen lamaran dengan memperhatikan kelengkapan berkas berdasarkan ketentuan yang telah dipersyaratkan.
 - f. Calon NPASN yang telah dinyatakan lolos seleksi berkas, harus mengikuti tes wawancara dan praktek kerja.
 - g. Tim seleksi menetapkan jumlah calon NPASN yang lolos seleksi berkas, tes wawancara, dan praktek kerja dengan memperhatikan alokasi NPASN berdasarkan ketersediaan anggaran.
 - h. Tim seleksi melaporkan hasil seleksi kepada Kepala.
4. Persyaratan umum calon NPASN:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Sehat jasmani dan rohani;
 - c. Berpendidikan sesuai kualifikasi jabatan;
5. Persyaratan khusus calon NPASN akan ditentukan kemudian oleh pejabat pada satker pusat/UPT yang membidangi urusan kepegawaian.

Pengangkatan NPASN mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. NPASN diangkat oleh KPA dengan keputusan dan/atau perjanjian kerja.
2. Keputusan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 ditetapkan perenam bulan sekali.
3. Dalam hal pengangkatan kembali, NPASN wajib mengajukan permohonan kembali dengan mengikuti proses penerimaan.
4. Keputusan yang ditetapkan oleh KPA pada UPT harus ditembuskan kepada Kepala Badan. *u*

B. Pelaksanaan dan Penilaian Pekerjaan

1. NPASN bekerja sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
2. NPASN wajib membuat lembar kerja harian sebagaimana dimaksud pada lampiran II.
3. Penilaian kinerja NPASN dilakukan secara objektif oleh atasan langsung atau pimpinan unit tempat ditugaskan.

C. Jam Kerja

Jam kerja NPASN disesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Satpam bekerja sesuai jam kerja dan/atau jadwal jaga yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
2. Pengemudi kendaraan dinas pejabat bekerja minimal tujuh setengah jam atau sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
3. Dalam hal pengemudi kendaraan dinas pejabat sedang tidak melayani pimpinan, maka wajib berada di kantor.
4. Pengemudi kendaraan dinas operasional kantor bekerja minimal tujuh setengah jam.
5. Petugas kebersihan dan pramubakti bekerja minimal tujuh setengah jam dengan jadwal jam kerja yang ditetapkan lebih lanjut dalam perjanjian kerja oleh pimpinan atau pejabat yang membidangi kepegawaian.
6. NPASN yang melanggar ketentuan jam kerja akan dikenakan sanksi disiplin.
7. NPASN melakukan presensi kehadiran pada waktu masuk dan pulang kerja.
8. Ketentuan jam masuk kerja untuk setiap jenis NPASN dicantumkan pada kontrak kerja.

D. Honorarium

1. Honorarium NPASN bersumber dari APBN.
2. Besaran honorarium NPASN mengacu pada standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.
3. Pemberian honorarium NPASN harus memperhatikan ketersediaan anggaran dan masa kerja.
4. Besaran honorarium NPASN dapat mengikuti ketentuan upah minimum pada masing-masing provinsi.
5. Honorarium untuk NPASN yang memiliki masa kerja 0 s.d. 1 tahun diberikan sebesar 80% dari honorarium jabatan sesuai ketentuan pada unit kerja yang bersangkutan.
6. Honorarium untuk NPASN yang memiliki masa kerja lebih dari 1 tahun diberikan sebesar 100% dari honorarium jabatan sesuai ketentuan pada unit kerja yang bersangkutan. ✓

E. Disiplin

1. NPASN yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pimpinan wajib menegakkan disiplin terhadap NPASN serta melaksanakan berbagai upaya termasuk pembinaan dalam penegakan disiplin.
3. Penjatuhan hukuman disiplin dikeluarkan oleh KPA berdasarkan data dan informasi dari pimpinan unit kerja masing-masing melalui pejabat yang membidangi kepegawaian.
4. NPASN dikenakan hukuman disiplin dengan kategori sebagai berikut:
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang;
 - c. Hukuman disiplin berat
5. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a adalah teguran lisan paling banyak tiga kali, yang dijatuhkan terhadap pelanggaran sebagai berikut:
 - a. Terlambat datang kerja dengan akumulasi maksimal 120 menit perbulan;
 - b. Tidak berada ditempat kerja pada jam kerja tanpa izin dari atasan langsung; dan
 - c. Pulang cepat sebelum jam kerja berakhir.
6. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b adalah teguran tertulis paling banyak tiga kali, yang dijatuhkan terhadap pelanggaran sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan hukuman disiplin ringan sebanyak tiga kali;
 - b. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan keterangan tertulis; dan
 - c. Tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada HURUF B angka 1, 2, 3, dan 4 apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
7. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c adalah pemutusan kerja yang dijatuhkan terhadap pelanggaran sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan hukuman disiplin sedang sebanyak tiga kali; dan
 - b. Melakukan tindakan pidana.

F. Izin dan Cuti

Ketentuan izin adalah sebagai berikut: ✓

1. NPASN yang mengajukan izin tidak masuk kerja harus disertai permohonan tertulis kepada dan disetujui oleh kepala subbagian tata usaha/kepala subbagian umum pada unit kerja.
2. Dalam hal permohonan izin tidak disetujui, namun tetap tidak masuk kerja maka NPASN telah melakukan pelanggaran disiplin.
3. Permohonan izin yang disetujui dengan alasan yang sah, maka dipotong dari hak cuti tahunan pemohon.

Ketentuan cuti adalah sebagai berikut:

1. NPASN mendapatkan hak cuti selama-lamanya enam hari kerja pada setiap tahun dengan persetujuan pimpinan.
2. NPASN dapat mengajukan cuti melahirkan, cuti alasan penting dengan pertimbangan dan persetujuan pimpinan.
3. Dalam hal jumlah hari cuti sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

G. Batas Usia

1. Batas usia minimal adalah 20 tahun atau setara lulusan sekolah menengah atas/ sederajat.
2. Batas usia maksimal adalah 58 tahun.

H. Pengembangan Kompetensi

1. Pengembangan kompetensi harus memperhatikan urgensi dengan skala prioritas berdasarkan izin atasan langsung.
2. NPASN berhak mendapatkan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Keikutsertaan dalam kegiatan

1. NPASN dapat mengikuti kegiatan sebagai berikut:
 - a. Rapat dalam kantor diluar jam kerja (RDK);
 - b. Kegiatan paket meeting halfday/fullday/fullboard;
 - c. Kegiatan kepanitiaan diklat; dan
 - d. Kegiatan pameran.
2. NPASN yang mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus mendapatkan izin dari atasan langsung.

J. Pembinaan

1. Pembinaan dapat dilakukan dengan mutasi, rotasi, dan pengarahan.
2. Pembinaan dilaksanakan oleh atasan langsung.

K. Penghargaan

1. NPASN yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. ✓

2. Pemberian penghargaan sebanyak satu tahun sekali.
 3. Penghargaan dapat berupa pemberian:
 - a. piagam penghargaan;
 - b. kesempatan prioritas pengembangan kompetensi; dan
 - c. hal lainnya sesuai kebijakan pimpinan.
- L. Pemutusan Hubungan Kerja
1. Pemutusan hubungan kerja dilakukan karena:
 - a. berakhirnya keputusan KPA;
 - b. memasuki usia pensiun;
 - c. perampingan organisasi, baik struktur maupun anggaran;
 - d. atas permintaan sendiri;
 - e. tidak cakap jasmani dan rohani;
 - f. pelanggaran disiplin;
 - g. terlibat tindakan kriminal; dan
 - h. meninggal dunia;
 2. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus berdasarkan dokumen pendukung.
 3. Keputusan KPA tentang pemutusan hubungan kerja berlaku mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

BAB V

EVALUASI

1. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh pejabat yang membidangi urusan kepegawaian atau yang membidangi urusan umum melalui pemantauan/monitoring, koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung atau pejabat pada unit tempat tugas NPASN.
2. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar rekomendasi pengangkatan kembali atau pemutusan hubungan kerja. ⚡



KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

DR. RACHMAN

Keterangan Nomor Pada Contoh Lembar Kerja Harian

NO	KETERANGAN
(1).	Diisi dengan keterangan bulan saat bekerja
(2).	Diisi dengan keterangan nama lengkap
(3).	Diisi dengan keterangan nama jabatan berdasarkan keputusan KPA
(4).	Diisi dengan keterangan unit tempat bertugas berdasarkan keputusan KPA
(5).	Diisi dengan keterangan nomor
(6).	Diisi dengan keterangan tanggal hari kerja setiap bulan
(7).	Diisi dengan keterangan uraian pekerjaan yang dilakukan pada hari kerja
(8).	Diisi dengan keterangan jumlah hasil pekerjaan
(9).	Diisi dengan keterangan nama jabatan pimpinan tempat bertugas
(10).	Diisi dengan tanda tangan pimpinan tempat bertugas
(11).	Diisi dengan keterangan NIP pimpinan tempat bertugas
(12).	Diisi dengan keterangan nama lengkap
(13).	Diisi dengan tanda tangan NPASN