



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU
Jalan El Tari No 16 Telp. (0381) 23405 Fax. (0381) 23982 ENDE - FLORES
NUSA TENGGARA TIMUR

SURAT PERJANJIAN KERJA
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU TAHUN 2023
No. 114/T.40/TU/KSA/10/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

1. Nama : **Budi Mulyanto, S.Pd, M.Si**
NIP : 19740403 199903 1 004
Alamat : Jl. El Tari No. 16 Ende, Flores, NTT
Jabatan : Kepala Balai

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Balai Taman Nasional Kelimutu berkedudukan di Ende, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

2. Nama : **Hairin Mochtar**
Tempat/Tgl lahir : Ende, 23 November 1991
Alamat : Jl. Gatot Soebroto, KM. 3, Kabupaten Ende

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pada hari ini Senin, tanggal Dua, bulan Oktober, tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (02 – 10 – 2023), bertempat di kantor Balai Taman Nasional Kelimutu, **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri kembali dalam satu Perjanjian Kerja PPNPN dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1 : Pengertian

Yang dimaksud dengan Perjanjian Kerja PPNPN adalah bahwa **Pihak Pertama** menyerahkan suatu pekerjaan untuk dikerjakan oleh **Pihak Kedua** dan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut **Pihak Kedua** tunduk dan taat pada peraturan dan sistem kerja yang berlaku pada **Pihak Pertama**.

Pasal 2 : Ruang Lingkup

1. **Pihak Kedua** bersedia ditempatkan diseluruh wilayah kerja Taman Nasional Kelimutu.
2. Pekerjaan yang akan diserahkan oleh **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua** sebagai Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Penjaga Malam, guna mendukung pelaksanaan tugas pokok/ fungsi Urusan Keuangan dan Umum Kantor Balai Taman Nasional Kelimutu (uraian tugas PPNPN lingkup Balai Taman Nasional Kelimutu terlampir pada Lampiran 1), serta tugas lain yang diperintahkan pimpinan Balai Taman Nasional Kelimutu.
3. Kedudukan **Pihak Kedua** adalah di Kantor Balai Taman Nasional Kelimutu pada Urusan Keuangan dan Umum.

Pasal 3 : Jangka Waktu

Sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. S.1000/SETJEN/ROPEG/PEG.3/8/2023 tanggal 31 Agustus 2023 Perihal Status dan Kehudukan Eks THK-2 dan Tenaga Non ASN, Hubungan kerja antara **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** berlaku selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 01 November 2023 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2023.

Pasal 4 : Jam Kerja dan Ketentuan Kerja

1. Hari kerja di lingkungan Balai Taman Nasional Kelimutu yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
2. Jumlah hari kerja dalam 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari senin sampai dengan hari kamis: Pukul 07.30 – 16.00
Waktu istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
 - b. Hari Jumat : Pukul 07.30 – 16.30
Waktu istirahat : Pukul 11.30 – 13.00
3. Jadwal kerja khusus lainnya bagi **Pihak Kedua** akan diatur lebih lanjut oleh **Pihak Pertama** atau atasan langsung **Pihak Kedua**.
4. **Pihak Kedua** mematuhi jam masuk dan jam pulang sesuai peraturan yang telah ditetapkan dengan wajib mengisi daftar hadir elektronik dan daftar hadir manual.
5. Apabila **Pihak Kedua** tidak masuk kerja karena alasan kesehatan, **Pihak Kedua** wajib menyampaikan secara tertulis pada **Pihak Pertama** atau atasan langsung **Pihak Kedua**, dan bila telah mencapai 3 (tiga) hari maka ketidakhadiran **Pihak Kedua** harus didukung dan dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari dokter.
6. Apabila **Pihak Kedua** tidak masuk kerja karena alasan penting dan mendesak (Istri/suami, orang tua kandung, mertua kandung, anak kandung, kakak/adik kandung, sakit keras/ meninggal dunia), maka ketidakhadiran **Pihak Kedua** dapat dibenarkan jika telah mendapat persetujuan tertulis (Format surat ijin terlampir pada Lampiran 2) dari atasan langsung **Pihak Kedua**, jumlah hari ijin pada persetujuan tertulis tersebut mengurangi jumlah hari cuti tahunan **Pihak Kedua**. Apabila cuti tahunan telah habis maka ijin dapat diberikan berdasarkan pertimbangan atasan langsung **Pihak Kedua**.

Pasal 5: Hak dan Kewajiban

1. **Pihak Kedua** berhak atas upah bulanan sebesar Rp 1.850.000,- (Satu Juta Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) setiap bulan yang dibayarkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan yakni pada setiap awal bulan pada bulan berikutnya, dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. **Pihak Kedua** wajib menjadi peserta BPJS Kesehatan dengan besar angsuran sesuai ketentuan berlaku, yang secara otomatis terpotong melalui sistim dari honor setiap bulan.
3. **Pihak Kedua** berhak atas cuti sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam masa satu tahun kontrak kerja dan diajukan secara tertulis pada atasan langsungnya paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan cuti. Pengajuan Ijin akan mengurangi jumlah hak cuti **Pihak Kedua**.

4. Bagi **Pihak Kedua** (PPNPN wanita) yang melahirkan anak pertama dan kedua, berhak atas cuti bersalin selama 2 (dua) bulan. Selama menjalankan cuti bersalin **Pihak Kedua** berhak atas penghasilan bulanan.
5. Apabila **Pihak Kedua** mengalami kecelakaan saat melaksanakan tugas (diputuskan oleh tim SPIP Balai) maka **Pihak Pertama** dapat memberikan cuti sakit kepada **Pihak Kedua** berdasarkan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah, paling lama hingga berakhirnya masa kontrak kerja. Selama menjalankan cuti sakit **Pihak Kedua** berhak atas penghasilan bulanan. (Format Surat Pengajuan cuti tahunan, cuti melahirkan dan cuti sakit, terlampir pada Lampiran 3).

Pasal 6: Sanksi

1. Dalam melaksanakan pekerjaan, **Pihak Kedua** harus tunduk dan taat pada aturan kerja serta perintah langsung dan atau tidak langsung dari **Pihak Pertama** atau wakil **Pihak Pertama** yang berwenang.
2. **Pihak Kedua** dapat dikenai sanksi apabila :
 - a. Tidak masuk kerja tanpa keterangan tertulis.
 - b. Tidak berada di tempat tugas berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh **Pihak Pertama** atau atasan langsungnya.
 - c. Terlambat masuk kerja dan/ atau pulang kerja sebelum waktunya dari ketentuan mengenai hari dan jam kerja.
 - d. Tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan/ pulang kerja.
 - e. Tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana mestinya.
3. **Pihak Pertama** berhak memberikan sanksi sesuai tingkat kesalahan/ pelanggaran yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** apabila:
 - a. **Pihak Kedua** tidak masuk kerja tanpa keterangan tertulis, terlambat atau pulang cepat mencapai akumulasi waktu 7,5 (tujuh setengah) jam atau setara dengan 1 (satu) hari kerja maka **Pihak Kedua** dapat diberikan sanksi ringan berupa teguran lisan oleh **Pihak Pertama** serta pemotongan honor bulanan sebesar 2% dan berlaku kelipatannya.
 - b. **Pihak Kedua** tidak masuk kerja tanpa keterangan tertulis, terlambat atau pulang cepat mencapai akumulasi waktu 22,5 (dua puluh dua setengah) jam atau setara dengan 3 (tiga) hari kerja, **Pihak Kedua** dapat diberikan sanksi sedang berupa pemberian skorsing selama 1 (satu) bulan oleh **Pihak Pertama**. Selama menjalankan skorsing **Pihak Kedua** tidak berhak menerima penghasilan bulanan.
 - c. Apabila **Pihak Kedua** telah 3 (tiga) kali dijatuhi sanksi sedang maka **Pihak Pertama** dapat memberi sanksi berat kepada **Pihak Kedua** berupa pemberhentian/ pencabutan kontrak kerja secara permanen.
 - d. Apabila **Pihak Kedua** tidak masuk kerja karena alasan kesehatan lebih dari 14 (empat belas) hari dalam waktu yang berurutan maka **Pihak Pertama** dapat memberikan skorsing pada **Pihak Kedua** selama 1 (satu) bulan. Selama menjalankan skorsing **Pihak Kedua** tidak berhak menerima penghasilan bulanan, dan apabila pada bulan berikutnya belum juga dapat masuk kerja, maka **Pihak Pertama** dapat memutuskan hubungan kerja secara permanen dengan **Pihak Kedua**.

Pasal 7 : Pemutusan Hubungan Kerja

Setiap waktu hubungan kerja antara **Pihak Pertama** dengan **Pihak Kedua** dapat diakhiri bilamana **Pihak Kedua** melakukan pelanggaran berat seperti:

- a. Melakukan pencurian, penggelapan dan atau perbuatan melawan hukum lainnya;
- b. Melakukan penganiayaan terhadap **Pihak Pertama**, sesama rekan kerja dan anggota keluarganya;
- c. Berkelahi dengan rekan kerja;
- d. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohannya yang menimbulkan kerugian bagi **Pihak Pertama**;
- e. Memberikan keterangan palsu atau melakukan perbuatan lain yang menimbulkan kericuhan di Tempat Kerja;
- f. Menyalahgunakan jabatannya yang dapat menimbulkan kerugian pada **Pihak Pertama**;
- g. Melakukan perbuatan asusila dan mengonsumsi NARKOBA (Narkotika dan Obat – Obat Terlarang) baik di dalam maupun di luar lingkungan tempat kerja;
- h. Melakukan kerja rangkap diperusahaan atau instansi lain manapun juga dengan dalih atau alasan apa pun juga;

Pasal 8 : Penyelesaian Perselisihan

1. Apabila terjadi perselisihan atas penafsiran dan atau pelaksanaan atas Perjanjian ini diselesaikan secara musyawarah.
2. Dalam hal musyawarah seperti yang tersebut dalam ayat 1 (satu) pasal ini tidak tercapai, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Ende untuk menyelesaikannya.

Pasal 9 : Penutup

Demikian Perjanjian ini dibuat oleh para pihak dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani serta tanpa paksaan dari pihak manapun dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Ende, 2 Oktober 2023



Pertama

Budi Mulyanto, S.Pd, M.Si
NIP. 19740403 199903 1 004

Pihak Kedua

Hairin Mochtar

Lampiran 1

URAIAN TUGAS PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) LINGKUP BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU TAHUN 2023

1. Pengadmintrasi Persuratan dan Kearsipan :
 - a. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan.
 - b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan.
 - c. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat.
 - d. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada pimpinan.
 - e. Mencatat surat keluar sesuai dengan ketentuan.
 - f. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali.
 - g. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan.
 - h. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur.
 - i. Mengelola tata persuratan menuju pengelolaan tata persuratan secara digital
 - j. Mengarsipkan berkas surat masuk dan surat keluar beserta dokumen penting lainnya
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

2. Pengadminstrasi Umum :
 - a. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen dan naskah dinas lainnya yang akan dikirim
 - b. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman
 - c. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan untuk dipertanggungjawabkan
 - d. Membantu tata kelola rumah tangga perkantoran
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

3. Pengadminstrasi Keuangan :
 - a. Melakukan penyimpanan arsip penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah diketemukan saat diperlukan
 - b. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

4. Pengadministrasi :
 - a. Mengelola tata persuratan kedinasan.
 - b. Membantu tata kelola rumah tangga perkantoran
 - c. Mengelola adminstrasi keuangan
 - d. Mengelola adminstrasi kepegawaian
 - e. Mengarsipkan berkas kedinasan dengan baik
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Lampiran 1

URAIAN TUGAS PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) LINGKUP BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU TAHUN 2023

1. Pengadmintrasi Persuratan dan Kearsipan :
 - a. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan.
 - b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan.
 - c. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat.
 - d. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada pimpinan.
 - e. Mencatat surat keluar sesuai dengan ketentuan.
 - f. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali.
 - g. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan.
 - h. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur.
 - i. Mengelola tata persuratan menuju pengelolaan tata persuratan secara digital
 - j. Mengarsipkan berkas surat masuk dan surat keluar beserta dokumen penting lainnya
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

2. Pengadminstrasi Umum :
 - a. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen dan naskah dinas lainnya yang akan dikirim
 - b. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman
 - c. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan untuk dipertanggungjawabkan
 - d. Membantu tata kelola rumah tangga perkantoran
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

3. Pengadminstrasi Keuangan :
 - a. Melakukan penyimpanan arsip penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah diketemukan saat diperlukan
 - b. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

4. Pengadministrasi :
 - a. Mengelola tata persuratan kedinasan.
 - b. Membantu tata kelola rumah tangga perkantoran
 - c. Mengelola adminstrasi keuangan
 - d. Mengelola adminstrasi kepegawaian
 - e. Mengarsipkan berkas kedinasan dengan baik
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

5. Pengumpul Bahan dan Data :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di bidang urusan masing masing
 - b. Menginput data dan informasi pada bidangnya sesuai dengan format pengolahan data
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

6. Pengolah Data :
 - a. Mengolah data pada bidangnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
 - b. Menyajikan data yang telah diolah dalam bentuk laporan, daftar, grafik sesuai petunjuk pimpinan
 - c. Menyimpan data dan informasi pada bidangnya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - d. Melayani permintaan data dibidangnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

7. Penata Usaha BMN dan Barang Persediaan :
 - a. Mengelola BMN secara efektif dan efisien dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN
 - b. Membuat laporan kendaraan dinas sesuai dengan perjalanan yang ditempuh guna perawatan secara berkala
 - c. Mengajukan rencana operasional biaya kendaraan dinas
 - d. Mengawasi/mengecek kendaraan dinas agar siap pakai untuk kegiatan tugas kantor
 - e. Melaksanakan perawatan kendaraan bermotor
 - f. Menjaga keamanan dan kebersihan kendaraan bermotor dan perlengkapannya
 - g. Menjalankan tugas mengemudi kendaraan bermotor
 - h. Bertanggung jawab dibidang pengelolaan kendaraan dinas
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

8. Pengadministrasi Kebersihan dan Petugas Kebersihan :
 - a. Mengadministrasikan jadwal piket kebersihan
 - b. Membersihkan ruangan dan lingkungan tempat kerja
 - c. Membersihkan MCK
 - d. Melakukan perawatan/pemeliharaan dan penataan pekarangan kantor
 - e. Memastikan seluruh ruangan kerja dan MCK selalu dalam keadaan bersih
 - f. Melaksanakan tugas jaga sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - g. Mengumpulkan dan mengelompokkan sampah untuk pengolahan lebih lanjut
 - h. Membersihkan, menata dapur serta bertanggungjawab terhadap perlengkapan dapur (Kantor Balai)
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

9. Pramu Kantor :

- a. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan
- b. Membersihkan ruangan dan peralatannya
- c. Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam dan di luar ruangan kantor
- d. Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di ruangan
- e. Membersihkan parit yang ada di sekitar kantor
- f. Menyiapkan ruangan/ kantor untuk kegiatan-kegiatan kedinasan
- g. Membuka/menutup pintu ruangan/kantor sesuai ketentuan
- h. Menjaga peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan kantor
- i. Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

10. Pramu Pekarangan dan Taman :

- a. Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pengelolaan pekarangan dan taman
- b. Merawat pekarangan dan taman kantor.
- c. Memastikan kebersihan pekarangan dan taman kantor
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

11. Penjaga malam :

- a. Menjaga kantor pada waktu malam hari
- b. Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor
- c. Menyalakan & mematikan. Lampu-lampu kantor setelah jaga malam
- d. Mengecek, mengunci kunci - kunci pintu dan pagar kantor
- e. Membuat laporan tentang kejadian - kejadian penting saat melaksanakan tugas jaga malam
- f. Mengisi buku serah terima jaga
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

12. Publikasi Pengelola Sistem Informasi :

- a. Mengelola data dan administrasi baik online maupun offline dalam rangka pengelolaan *situation room* dan publikasi
- b. Mengelola sarana prasarana promosi dan monitoring kawasan
- c. Pengelolaan data dan informasi serta media komunikasi untuk publik
- d. Mempublikasikan informasi pada media sosial sesuai arahan pimpinan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

13. Pengelola Sarana Prasarana :

- a. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor
- b. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor
- c. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor
- d. Menginventaris sarana dan prasarana kantor
- e. Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor
- f. Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang
- g. Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang

- h. Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
- i. Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang
- j. Melakukan pendokumentasian hasil pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan pada setiap tahun anggaran
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

14. Pengelola Kendaraan Dinas :

- a. Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas
- b. Menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan
- c. Memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas
- d. Menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Kepala Balai,



Budi Mulyanto, S.Pd, M.Si
NIP.19740403 199903 1 004

Lampiran 2

KOP SURAT
FORMAT SURAT IJIN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
LINGKUP BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU TAHUN 2023

Ijin diberikan kepada,

Nama :
Jabatan :
Lokasi Kerja :
Tanggal Ijin :
Alasan :

Demikian Surat Ijin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat kedudukan , tanggal, bulan,
tahun

Atasan Langsung :

.....
NIP.

Tembusan :
Pembuat daftar hadir

Lampiran 3

Format Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan PPNP
Lingkup Balai Taman Nasional Kelimutu Tahun 2023

Ende, (tanggal, bulan,
tahun)

Nama :
Lampiran :
Sifat :
Hal : Pengajuan Ijin/ Cuti Tahunan PPNP

Yth. (atasan langsung)

di -
.....(alamat)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Lokasi Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan ijin cuti (jenis cuti), selama(jumlah hari) hari kerja terhitung mulai tanggal ... (tanggal, bulan) s/d ... (tanggal, bulan) tahun....
Selama menjalankan ijin/ cuti... (jenis cuti), alamat saya adalah : (**alamat selama menjalankan ijin/ cuti**) HP.

Demikian permintaan ijin/ cuti (jenis cuti) ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(nama pengaju cuti)

CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

Tembusan :
Pembuat daftar hadir