



**KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN

**PENETAPAN PEMBAYARAN HONORARIUM YANG DIBERIKAN ATAS
KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI INSTRUKTUR
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR:PED-14 TAHUN 2021**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pembentukan sikap perilaku Sumber Daya Manusia yang diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, perlu didukung dengan tenaga pendidik Instruktur di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Sebagaimana jabatan-jabatan lain dalam organisasi pemerintah penyusunan formasi/kebutuhan Instruktur didasarkan pada adanya kebutuhan yang tercermin pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja organisasi. Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terdapat Jabatan Fungsional Instruktur dan Jabatan pelaksana Instruktur. Namun demikian, pengisian peta jabatan/formasi tidak selalu berbanding lurus dengan proses rekrutmen atau pengangkatan Pegawai Negeri Sipil menjadi Instruktur. Jumlah Instruktur yang tidak mencukupi atau tidak sebanding dengan jumlah Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang harus ditangani, membuat Instruktur harus bekerja melebihi jumlah jam efektif yang sudah ditetapkan. Kondisi ini yang mendorong lahirnya kebutuhan pengaturan mengenai jumlah minimal jam tatap muka Instruktur terhadap kelebihan jam tatap muka, sehingga Instruktur dapat diberikan honorarium sebagai kompensasi atas kelebihan beban yang harus diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan keinstrukturan di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan perlu disusun Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka bagi Jabatan Fungsional Instruktur di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan/pedoman penetapan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Instruktur di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Tujuan

Tujuan dari Pedoman ini yaitu:

- a. menjelaskan secara teknis mengenai kelebihan minimal jumlah tatap muka yang diberikan kepada Instruktur;
- b. menjelaskan mengenai hal-hal yang menjadi dasar pemberian honorium kelebihan yang akan diterima Instruktur di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi penetapan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi jabatan fungsional instruktur dan pengendalian kelebihan jam tatap muka.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Jumlah Jam Minimal Tatap Muka dan Pemberian Honorarium atas Kelebihan Jam Minimal Tatap Muka bagi Jabatan Fungsional

Instruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 345) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Jumlah Jam Minimal Tatap Muka dan Pemberian Honorarium Atas Kelebihan Jam Minimal Tatap Muka bagi Jabatan Fungsional Instruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1122);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1475);
6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378);

E. Definisi

Dalam ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pencarian dan Pertolongan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Instruktur adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.
4. Pejabat Fungsional Instruktur yang selanjutnya disingkat Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.

5. Jam Tatap Muka adalah satuan waktu yang digunakan dalam kegiatan penyampaian materi Diklat kepada peserta Diklat yang dilakukan oleh seorang Instruktur pada proses pelatihan.
6. Jam Minimal Tatap Muka adalah jumlah Jam Tatap Muka yang harus dipenuhi oleh Jabatan Fungsional Instruktur untuk mendapatkan honor atas kelebihan Jam Minimal Tatap Muka.
7. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang digunakan dalam kegiatan tatap muka pada proses pembelajaran, 1 (satu) jam pelajaran sama dengan 45 (empat puluh lima) menit.
8. Honorarium adalah kompensasi yang diterima seorang Instruktur ketika melebihi Jam Minimal Tatap Muka dalam proses pelatihan.
9. Kelebihan JP adalah jumlah jam yang melebihi Jam Minimal Tatap Muka bagi jabatan Fungsional Instruktur.
10. Jam Kerja adalah waktu seharusnya Instruktur berada di kantor untuk menghasilkan *output* sesuai dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
11. Kartu Kendali adalah kartu yang digunakan untuk menghitung Kelebihan JP Instruktur selama 1 (satu) bulan.

BAB II

JAM MINIMAL TATAP MUKA INSTRUKTUR

A. Jam Minimal Tatap Muka

1. Jam Kerja bagi Instruktur sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.
2. Jumlah jam minimal kegiatan tatap muka sebanyak 6 (enam) JP per hari bagi yang menerapkan 5 (lima) hari kerja atau 5 (lima) JP per hari bagi yang menerapkan 6 (enam) hari kerja.

B. Kelebihan Jam Minimal Tatap Muka

1. Instruktur yang melaksanakan kegiatan tatap muka melebihi 6 (enam) JP per hari bagi yang menerapkan 5 (lima) hari kerja atau 5 (lima) JP per hari bagi yang menerapkan 6 (enam) hari kerja diberikan kompensasi dalam bentuk Honorarium.
2. Kelebihan JP dibayarkan paling banyak 4 (empat) JP per hari.
3. Kelebihan JP dihitung per hari dan diakumulasikan setiap akhir bulan.
4. Perhitungan besaran Honorarium yang diterima Instruktur dilakukan setiap akhir bulan dengan memperhatikan jumlah kelebihan JP per hari.

C. Kegiatan Tatap Muka Pada Hari Libur Kerja

1. Instruktur yang ditugaskan melakukan kegiatan tatap muka pada hari libur kerja diberikan Honorarium.
2. Honorarium diberikan sesuai dengan jumlah Jam Tatap Muka paling banyak 8 (delapan) JP.
3. Pelaksanaan kegiatan tatap muka pada hari libur kerja hanya dapat dilakukan sepanjang tidak dapat dilakukan pada hari kerja.

BAB III

PENGENDALIAN KELEBIHAN JAM TATAP MUKA

- A. Pengaturan dan teknis pengendalian pelaksanaan pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Instruktur, ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan mengacu pada pengaturan dalam pedoman ini.
- B. Pengendalian Kelebihan JP dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja dengan memperhatikan:
 - 1. penugasan Instruktur;
 - 2. ketersediaan anggaran; dan
 - 3. pembagian jam mengajar dan melatih.
- C. Dalam pelaksanaan pengendalian pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Instruktur, digunakan kartu kendali kegiatan Instruktur sesuai contoh formulir terlampir.
- D. Kartu Kendali Kelebihan Jam Tatap Muka Instruktur diisi oleh Instruktur dengan melampirkan bukti JP dan diketahui oleh penanggung jawab kegiatan.
- E. Penanggung jawab kegiatan yaitu pejabat administrator atau pejabat pengawas yang membidangi penyelenggaraan pelatihan dan pejabat fungsional yang setara dengan pejabat administrator atau pejabat pengawas.
- F. Pengisian dan pengendalian Kartu Kendali dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan Kelebihan JP.
- G. Lembaga Diklat/unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan Instruktur setiap bulan wajib menyusun rekapitulasi Kartu Kendali yang digunakan sebagai dasar pemberian Honorarium atas kelebihan JP setiap bulan.

BAB IV

BESARAN DAN SUMBER DANA

A. Besaran Honorarium Kelebihan JP

Besaran Honorarium yang diterima Instruktur atas Kelebihan JP diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sumber Dana Honorarium Kelebihan JP

Sumber dana untuk pembiayaan pemberian Honorarium Instruktur yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara dan Honorarium Instruktur yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara, berasal dari DIPA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENUTUP

- A. Pedoman ini menjadi acuan bagi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam menetapkan kebijakan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Instruktur.
- B. Diharapkan dengan pemberian Honorarium bagi tenaga Instruktur Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ini mampu memberikan dampak positif pada kinerja yang lebih baik, bermutu, dan profesional dalam mendukung pelaksanaan kegiatan proses penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2021

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

HENRI AERTANDI

LAMPIRAN

FORMAT KARTU KENDALI KELEBIHAN JAM TATAP MUKA INSTRUKTUR

Nama :

NIP :

Kejuruan :

Unit Kerja :

Bulan :

NO	HARI/TANGGAL PELAKSANAAN	WAKTU (JP)	KELEBIHAN JP	MATERI TATAP MUKA	PARAF PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
1					
2					
3					
4					
dst					
TOTAL					

Mengetahui,

Kepala Satuan Kerja

.....

NIP.