



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2019  
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2019**



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN

PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);  
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Pengadaan PPPK adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan PPPK.

3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
9. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
10. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu sistem seleksi dengan alat bantu komputer yang digunakan untuk mendapatkan lulusan yang memenuhi standar minimal kompetensi.

## Pasal 2

Pengadaan PPPK dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pengumuman lowongan;
- c. pelamaran;
- d. seleksi dan pengumuman hasil seleksi;
- e. pengangkatan menjadi calon PPPK; dan
- f. pengangkatan menjadi PPPK.

## BAB II PERENCANAAN

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

- (1) Setiap Instansi Pemerintah merencanakan pelaksanaan Pengadaan PPPK di lingkungan masing-masing.
- (2) Perencanaan bertujuan untuk menjamin kelancaran pengadaan PPPK.

### Bagian Kedua Pembentukan Panitia Seleksi

## Pasal 4

Dalam pengadaan PPPK dapat dibentuk panitia seleksi yang terdiri atas:

- a. panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- b. panitia seleksi instansi pengadaan PPPK; dan/atau
- c. instansi pembina Jabatan Fungsional (JF).

## Pasal 5

- (1) Dalam rangka melaksanakan kebijakan pengadaan PPPK untuk JF dan jabatan lain yang bukan jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah secara nasional, dapat dibentuk panitia seleksi nasional pengadaan PPPK.

- (2) Pembentukan panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Menteri.
- (3) Panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan PPPK oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dan/atau instansi pembina JF.

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan PPPK untuk JF tingkat instansi dilakukan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dan instansi pembina JF dengan melibatkan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan BKN.
- (2) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dibentuk oleh PPK.
- (3) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dibentuk untuk melaksanakan proses pengadaan PPPK di Instansi Pemerintah yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.

#### Pasal 7

- (1) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diketuai oleh PyB.
- (2) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
  - a. unit kerja yang membidangi kepegawaian;
  - b. unit kerja yang membidangi pengawasan;
  - c. unit kerja yang membidangi perencanaan;
  - d. unit kerja yang membidangi keuangan; dan/atau
  - e. unit kerja lain yang terkait.
- (3) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK paling kurang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. wakil ketua;

- c. sekretaris;
- d. tim seleksi administrasi;
- e. tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara; dan
- f. tim pemantauan ujian.

#### Pasal 8

- (1) Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara, dan tim pemantauan ditetapkan oleh PPK.
- (2) Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:
  - a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
  - b. menyampaikan keputusan Menteri tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
  - c. mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan PPPK melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
  - e. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh BKN;

- f. menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
  - g. menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK instansi di laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
  - i. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
  - j. mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh PPK kepada BKN dan Menteri; dan
  - k. mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara paling kurang sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, paling kurang dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, *server*, jaringan komputer, proyektor, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;

- b. apabila menggunakan CAT BKN, menerima *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari BKN;
- c. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
- d. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- e. apabila menggunakan CAT BKN, melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
- f. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
- g. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
- h. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- i. menyelenggarakan seleksi kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- j. apabila menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi:
  - 1. jumlah peserta seleksi yang hadir;
  - 2. rekapitulasi hasil seleksi; dan
  - 3. permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.
- k. apabila menggunakan CAT BKN, menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa salinan cetak yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim CAT BKN kepada BKN dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (4) Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang terdiri atas sebagai berikut:
- a. melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, paling kurang memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
  - b. melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, paling kurang meliputi kegiatan:
    1. apabila menggunakan CAT BKN, memantau penyerahan *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari BKN kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
    2. memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
    3. memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
    4. memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
  - c. melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara; dan
  - d. membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara.

Bagian Ketiga  
Jadwal Pelaksanaan Seleksi

Pasal 9

- (1) Jadwal seleksi kompetensi PPPK yang dilaksanakan secara nasional ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK.
- (2) Jadwal seleksi kompetensi PPPK yang dilaksanakan pada tingkat instansi ditetapkan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan BKN.

Bagian Ketiga  
Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan PPPK agar tersedia dengan lengkap.
- (3) Sarana dan prasarana bagi peserta seleksi penyandang disabilitas harus disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang:
  - a. tempat pendaftaran khusus bagi penyandang disabilitas;
  - b. petugas pembaca bagi tuna netra; dan
  - c. akses menuju ruang ujian yang mudah bagi penyandang disabilitas.

BAB III  
PENGUMUMAN LOWONGAN

Bagian Kesatu  
Pengumuman

Pasal 11

- (1) Panitia seleksi nasional pengadaan PPPK atau Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama jabatan;
  - b. jumlah lowongan jabatan;
  - c. unit kerja penempatan/instansi yang membutuhkan;
  - d. kualifikasi pendidikan atau sertifikasi profesi;
  - e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
  - f. jadwal tahapan seleksi; dan
  - g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

Bagian Kedua  
Media Pengumuman

Pasal 12

Pengumuman lowongan jabatan PPPK dilakukan menggunakan media elektronik dan media nonelektronik yang mudah diketahui masyarakat luas.

BAB IV  
PELAMARAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 13

Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK.

Bagian Kesatu  
Persyaratan

Pasal 14

- (1) Persyaratan untuk dapat melamar menjadi PPPK terdiri atas:
- a. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
  - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;

- e. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
  - f. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
  - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar yang dibuktikan dengan:
    - 1. surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar; dan
    - 2. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba yang wajib diserahkan setelah pelamar tersebut dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK;
  - h. surat pernyataan pengunduran diri sebagai PPPK yang telah disetujui oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
  - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
- (2) Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
- (3) Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.

- (4) Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran sebagaimana tercantum dalam pengumuman.
- (5) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi PPPK dari instansi yang akan dilamar.
- (6) Penyampaian surat lamaran dan dokumen yang dipersyaratkan diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.

Bagian Kesatu  
Tahapan Pelamaran

Pasal 15

Tahapan pelamaran terdiri atas:

- a. pendaftaran; dan
- b. penyampaian dokumen lamaran.

Pasal 16

- (1) Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui laman <https://sscASN.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar yang paling kurang terdiri atas:
  - a. nomor identitas kependudukan;
  - b. nama lengkap;
  - c. tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
  - d. kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
  - e. jabatan yang dilamar;
  - f. instansi yang dilamar;
  - g. alamat *e-mail*; dan
  - h. nomor telepon atau *handphone* yang bisa dihubungi.
- (3) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi.

- (4) Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.

#### Pasal 17

- (1) Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, pelamar menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
  - a. bukti registrasi;
  - b. surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
  - c. fotokopi KTP;
  - d. fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
  - e. pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah;
  - f. surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
  - g. persyaratan lainnya yang diperlukan.
- (2) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disampaikan dalam bentuk salinan cetak atau salinan digital.
- (3) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

BAB V  
SELEKSI DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Penyelenggaraan seleksi pengadaan PPPK terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. seleksi administrasi;
- b. seleksi kompetensi; dan
- c. wawancara.

Bagian Kedua

Seleksi Administrasi

Pasal 19

- (1) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima yang disampaikan oleh pelamar yang sudah melakukan registrasi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
- (4) Apabila dokumen tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- (5) Dokumen yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat diberi tanda/kode yang berbeda.

- (6) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan, baik yang lulus maupun tidak lulus seleksi administrasi.
- (7) Pengumuman bagi pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi disertai dengan keterangan yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lulus.
- (8) Hasil penetapan pelamar yang lulus maupun yang tidak lulus seleksi administrasi menjadi kewenangan ketua panitia seleksi instansi pengadaan PPPK.
- (9) Untuk mengikuti tahapan seleksi selanjutnya, pelamar yang lulus seleksi administrasi diberikan kartu tanda peserta seleksi atau mencetak kartu tanda peserta seleksi dengan cara mengunduh dari laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
- (10) Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi.
- (11) Bagi instansi yang menggunakan laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN maka penyampaian data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dianggap telah diterima apabila instansi telah memberikan tanda penyelesaian secara elektronik.
- (12) Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), disampaikan melalui sistem yang telah terintegrasi dengan CAT BKN dan/atau CAT lainnya yang ditentukan BKN.
- (13) Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi kompetensi.

Bagian Ketiga  
Seleksi Kompetensi

Pasal 20

- (1) Seleksi kompetensi terdiri atas seleksi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.
- (3) Pelaksanaan seleksi kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan seleksi kompetensi diumumkan secara terbuka melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi.
  - b. Pengumuman paling kurang memuat:
    1. hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi;
    2. kewajiban untuk membawa kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk; dan
    3. tata tertib pelaksanaan seleksi kompetensi.
  - c. Pelaksanaan seleksi kompetensi oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK menggunakan fasilitas CAT BKN atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh BKN.
  - d. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan seleksi kompetensi.

- e. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK wajib mencocokkan kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan.
  - f. Peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti seleksi kompetensi.
- (4) Dalam hal diperlukan, panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan pada Instansi Pemerintah.
- (5) Penetapan dan pengumuman hasil seleksi kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:
- a. PPK menetapkan hasil seleksi kompetensi.
  - b. Penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
    - 1) Kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar pada jabatan yang mensyaratkan adanya sertifikasi profesi, ditetapkan berdasarkan pada peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan setiap Instansi Pemerintah.
    - 2) Dalam hal kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar pada jabatan yang belum mensyaratkan adanya sertifikasi profesi, penetapan kelulusan dilakukan berdasarkan pada pemenuhan nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan Menteri dan berdasarkan peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan setiap Instansi Pemerintah.
  - c. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- d. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c, memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi kompetensi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
- e. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menggunakan laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

#### Bagian Keempat

##### Wawancara

#### Pasal 21

- (1) Peserta seleksi kompetensi yang telah dinyatakan lulus seleksi kompetensi wajib mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK.
- (2) Tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas peserta seleksi kompetensi.
- (3) Hasil tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.

#### Bagian Kelima

##### Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi

#### Pasal 22

- (1) Hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dan hasil tes wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) harus disampaikan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK kepada Kepala BKN dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.

- (2) BKN mengolah hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Menteri sebagai laporan dan PPK sebagai dasar penetapan kelulusan seleksi.
- (4) Berdasarkan penetapan kelulusan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
- (6) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- (7) Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.

## BAB VI

### PENGANGKATAN MENJADI CALON PPPK

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan Menjadi Calon PPPK

#### Pasal 23

Pengangkatan menjadi calon PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pemanggilan;
- b. penyerahan persyaratan administrasi;
- c. pemeriksaan kelengkapan;

- d. penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK;
- c. penctapan nomor induk PPPK; dan
- f. keputusan penetapan nomor induk PPPK.

Bagian Kedua  
Pemanggilan

Pasal 24

- (1) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon PPPK dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- (4) Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan calon PPPK, harus memperhitungkan letak geografis alamat peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan ketersediaan waktu untuk paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Persyaratan Administrasi

Pasal 25

Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon PPPK wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK, ditujukan kepada PPK disertai dengan:

- a. fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- e. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan

- f. surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
1. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
  2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
  3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
  5. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- g. Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2 dikcualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.

Bagian Keempat  
Pemeriksaan Kelengkapan

Pasal 26

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian, dengan ketentuan:

- a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
- b. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
  1. Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
    - a) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan
    - b) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan.
  2. Kesesuaian kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
    - a) Calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas/ sederajat yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Kementerian Agama, dan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan.

- b) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
  4. Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
    - a) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
    - b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
  5. Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
    - a) dokter yang berstatus PNS; atau
    - b) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
  6. Keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
    - a) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
    - b) pejabat yang berwenang dari badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.
- c. Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada angka 1 sampai dengan angka 6 dan kebenaran dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini yang telah ditandatangani tidak

- dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
- d. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
    1. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK.
    2. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
    3. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
  - e. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Va atau apabila dibuat secara kolektif menurut contoh Lampiran Vb dan Lampiran Vc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - f. Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, maka PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.

- g. Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- h. Keputusan PPK terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN.

#### Bagian Kelima

#### Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk PPPK

#### Pasal 27

- (1) PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usul penetapan nomor induk PPPK dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Usul penetapan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - 1. usul penetapan nomor induk PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Badan ini, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan nomor induk PPPK sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;

2. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;
3. fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
4. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
5. surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
  - a. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
  - b. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara

- lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
- c. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - d. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
  - e. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- 6. Pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin;
  - 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - 8. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - 9. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan

10. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Bagian Keenam

#### Penetapan Nomor Induk PPPK

##### Pasal 28

- (1) Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data calon PPPK yang diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya oleh PPK sebagai berikut:
  - a. mencocokkan data calon PPPK yang dinyatakan lulus seleksi; dan
  - b. memeriksa kesesuaian antara data calon PPPK dengan lowongan kebutuhan jabatan peserta seleksi yang telah ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penetapan nomor induk PPPK dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
  - a. daftar nominatif calon PPPK yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon PPPK dan telah diumumkan oleh PPK;
  - b. surat pengantar usul penetapan nomor induk PPPK calon PPPK beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. formulir usul penetapan nomor induk PPPK yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tandatangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta dibubuhi stempel/cap dinas;

- d. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;
- e. 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscASN.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
- g. 1 (satu) lembar surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, yang telah ditandatangani yang berisi tentang:
  - 1. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
  - 2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
  - 3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - 4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan

5. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
  - h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - i. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - j. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
  - k. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - l. Pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2 dikcualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
- (3) Pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan administrasi:
- a. Melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap berkas yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - b. Memeriksa kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:

1. Calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas/ sederajat yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Kementerian Agama, dan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan.
  2. Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - c. Memeriksa kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
- (4) Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan nomor induk PPPK dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut:
- a. usul penetapan nomor induk PPPK yang memenuhi syarat, ditetapkan nomor induk PPPK-nya;
  - b. usul penetapan nomor induk PPPK yang bahannya tidak lengkap, dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi; dan
  - c. usul penetapan nomor induk PPPK yang tidak memenuhi syarat, dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

Bagian Ketujuh  
Keputusan Penetapan Nomor Induk PPPK

Pasal 29

- (1) Dalam waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK, calon PPPK yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.
- (2) Dalam hal bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK tidak lengkap, BKN memberitahukan kepada Instansi Pemerintah yang mengusulkan.
- (3) Instansi pemerintah yang mengusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi kekurangan bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK yang tidak lengkap dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pemberitahuan dari BKN.
- (4) Apabila instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat melengkapi bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi sesuai waktu yang ditentukan maka calon PPPK tersebut tidak dapat diberikan nomor induk PPPK.
- (5) Nomor induk PPPK terdiri atas 18 (delapan belas) digit, dengan urutan sebagai berikut :
  - a. 8 (delapan) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun, bulan, dan tanggal lahir calon PPPK yang bersangkutan, dengan ketentuan untuk bulan dan tanggal lahir masing-masing dua digit.
  - b. 4 (empat) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun pengangkatan pertama sebagai calon PPPK.

- c. 2 (dua) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jumlah perjanjian kerja calon PPPK yang bersangkutan yang dimulai dari angka 21 (dua puluh satu).
  - d. 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin calon PPPK yang bersangkutan.
  - e. 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut calon PPPK.
- (6) Pemberian nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (7) Dalam hal terdapat calon PPPK yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, dan telah diusulkan penetapan nomor induk PPPK kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN maka PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat.

- b. Untuk menggantikan calon PPPK yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- c. Bagi calon PPPK yang lulus dan telah ditetapkan nomor induk PPPK-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai PPPK, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya.
- d. Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan calon PPPK dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon PPPK oleh PPK, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.

- e. Kebutuhan jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan jabatan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VII

### PENGANGKATAN MENJADI PPPK

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan Menjadi PPPK

##### Pasal 30

Pengangkatan menjadi PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN:
  - 1. PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
  - 2. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- b. Dalam hal keputusan pengangkatan PPPK ditetapkan secara kolektif, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIb dan Lampiran XIIc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- c. Keputusan pengangkatan PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas.
- d. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

## Bagian Kedua

### Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji PPPK

#### Pasal 31

- (1) Setiap calon PPPK pada saat diangkat menjadi PPPK untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi utama tertentu atau jabatan pimpinan tinggi madya tertentu wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan.
- (2) Ketentuan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku secara mutatis mutandis dengan ketentuan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan PNS yang akan menduduki jabatan pimpinan tinggi.

## BAB III

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 32

- (1) PyB menyerahkan dokumen paling kurang surat perjanjian kerja dan keputusan pengangkatan PPPK kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya nomor induk PPPK.

- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara BKN.
- (3) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pengisian JPT dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (5) Pengadaan PPPK untuk mengisi jenis jabatan yang bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini kecuali ketentuan yang mengatur mengenai instansi pembina JF.

#### Pasal 32

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Februari 2019

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Februari 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 118

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

DAFTAR HADIR\*)

SELEKSI .....\*\*)

Instansi : .....  
Lokasi Seleksi : .....  
Jenis Seleksi : .....\*\*)

Ruang : .....  
Sesi : .....  
Waktu : .....

No.	Nomor Peserta	Nama	PIN	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.
dst.				dst.

Petunjuk:

1. Panitia Seleksi Instansi memeriksa Nomor dan Nama Peserta sesuai dengan kartu peserta ujian dan memberikan PIN Registrasi.
2. Panitia Seleksi Instansi menyalang Nama Peserta yang tidak hadir pada kolom tanda tangan.

Jumlah Peserta Keseluruhan : ... (.....) orang  
Jumlah Peserta Hadir : ... (.....) orang  
Jumlah Peserta Tidak Hadir : ... (.....) orang

..... 20...

Mengetahui

Tim Pelaksanaan CAT BKN

Panitia Seleksi Instansi

NIP .....

NIP .....

\*) Daftar hadir dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) untuk Panitia Seleksi Instansi, lembar 2 (dua) untuk Tim Pelaporan CAT BKN.

\*\*\*) Tulis calon PPPK.

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

BERITA ACARA

SERAH TERIMA HASIL SELEKSI.....\*)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bertempat di .....telah berlangsung serah terima hasil pelaksanaan Seleksi .....\*) Instansi ..... dengan Metode *Computer Assisted Test* BKN, antara:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (Tim Pelaksanaan CAT BKN yang bertugas di lapangan) dengan:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (Panitia Seleksi Instansi).

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan Seleksi.....\*) Instansi Pusat/Provinsi/Kab./Kota\*\*) ..... dengan Metode *Computer Assisted Test* BKN berupa:

1. Hasil pelaksanaan Seleksi.
2. Berita Acara terkait dengan penyelenggaraan seleksi sejumlah ..... (....) Berita Acara.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... 20....

Mengetahui

Tim Pelaksanaan CAT BKN

Panitia Seleksi Instansi

.....

.....

.....

NIP .....

NIP .....

\*) Tulis calon PPK.

\*\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	
2.	Nama	*)
3.	Kabupaten/Kota Tempat Lahir**)	*)
4.	Tanggal Lahir	*)
5.	Jenis Kelamin	
6.	Agama/Aliran Kepercayaan**)	
7.	Status Perkawinan	
8.	E-mail	
9.	Nomor Telepon/Handphone	
10.	Alamat	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Provinsi
11.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)
		b. Berat Badan (kg)
		c. Rambut
		d. Bentuk Muka
		e. Warna Kulit
		f. Ciri Khas
		g. Cacat Tubuh
12.	Kegemaran (Hobby)	

\*) Ditulis dengan huruf kapital/balok dan tinta hitam



IV. TANDA JASA/ PENGHARGAAN

No	Nama Bintang/Lencana Penghargaan	Surat Keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara/ Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		

V. RIWAYAT KELUARGA

1. Isteri/ Suami

No	NIK	NIP***	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Perkawinan	Akte Nikah/ Akte Cerai	Tanggal Menikah/ Cerai/ Meninggal	Status Hidup

2. Anak

No	NIK	NIP***	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Hidup

3. Orang tua Kandung

No	NIK	NIP***	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Hidup

4. Saudara Kandung

No	NIK	NIP***	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Perkawinan	Status Hidup

5. Bapak/Ibu Mertua

No	NIK	NIP***	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Perkawinan	Status Hidup

VI. KETERANGAN ORGANISASI

No	NAMA ORGANISASI	JABATAN ORGANISASI	Masa Kerja		Tempat	PEMIMPIN ORGANISASI
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		

VII. KETERANGAN LAIN- LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		
		NOMOR	TANGGAL	PEJABAT
1.	SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN			
2.	SURAT KETERANGAN SEHAT			
3.	SURAT KETERANGAN BEBAS NAPZA			
4.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah.

.....  
Yang membuat

(.....)

PERHATIAN :

1. Pada bagian \*) harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. Pada bagian \*\*) coret yang tidak perlu.
3. Pada bagian \*\*\*) diisi hanya jika berstatus CPNS/PNS/Pensiunan PNS/PPPK.

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat dan Tanggal Lahir : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

.....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp 6000

.....

LAMPIRAN Va  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

**Nama Instansi<sup>1)</sup>**

**KEPUTUSAN .....<sup>2)</sup>**

**Nomor : .....<sup>3)</sup>**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

**Nama PPK<sup>2)</sup>**

Menimbang : bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan .....<sup>4)</sup>, perlu mengangkat nama yang tersebut di bawah ini menjadi calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>5)</sup> Tahun ...<sup>5)</sup> tentang ...<sup>5)</sup>;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : mengangkat sebagai Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:

Nama : .....<sup>6)</sup>  
Tempat/Tanggal Lahir : .....<sup>7)</sup>  
Jenis kelamin : .....<sup>8)</sup>  
Pendidikan : .....<sup>9)</sup> Tahun .....<sup>9)</sup>  
Kebutuhan Jabatan : .....<sup>10)</sup>  
Unit Kerja : .....<sup>11)</sup>  
Instansi : .....<sup>12)</sup>

KEDUA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....<sup>13)</sup>

pada tanggal .....<sup>14)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>15)</sup>

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>16)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>17)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>18)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>19)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) .....<sup>20)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN Va

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Gunakan kop surat instansi bersangkutan
2.	2)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan
3.	3)	Tulislah nomor keputusan
4.	4)	Tulislah nama instansi dimana yang bersangkutan akan diangkat sebagai calon PPPK
5.	5)	Tulislah nomor, tahun, dan tentang Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
6.	6)	Tulislah nama lengkap beserta gelar calon PPPK (apabila ada)
7.	7)	Tulislah tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir calon PPPK
8.	8)	Tulislah jenis kelamin calon PPPK
9.	9)	Tulislah strata pendidikan dan tahun lulus calon PPPK sesuai STTB/Ijazah
10.	10)	Tulislah nama kebutuhan jabatan calon PPPK
11.	11)	Tulislah nama unit kerja penempatan calon PPPK
12.	12)	Tulislah nama instansi calon PPPK
13.	13)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
14.	14)	Tulislah tanggal penetapan keputusan
15.	15)	Tulislah nama dari PPK
16.	16)	Pilih Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi pusat, pilih Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi daerah
17.	17)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
18.	18)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
19.	19)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan calon PPPK
20.	20)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

LAMPIRAN Vb  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

**Nama Instansi<sup>1)</sup>**

**KEPUTUSAN .....<sup>2)</sup>**

**Nomor : .....<sup>3)</sup>**

**Nama PPK<sup>4)</sup>**

Menimbang : Bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan .....<sup>5)</sup>, perlu mengangkat nama yang tercantum dalam lajur **2** Lampiran Keputusan ini menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>6)</sup> Tahun .... tentang ....<sup>5)</sup>

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat nama yang tercantum dalam lajur **2**, menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di .....<sup>6)</sup>

pada tanggal .....<sup>7)</sup>

PPK<sup>4)</sup>

.....<sup>8)</sup>

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>9)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>10)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>11)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>12)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) .....<sup>13)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN Vb

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Gunakan kop surat instansi bersangkutan
2.	2)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan
3.	3)	Tulislah nomor keputusan
4.	4)	Tulislah nama instansi dimana yang bersangkutan akan diangkat sebagai calon PPPK
5.	5)	Tulislah nomor, tahun, dan tentang Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
6.	6)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
7.	7)	Tulislah tanggal penctapan keputusan
8.	8)	Tulislah nama dari PPK
9.	9)	Pilih Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi pusat, pilih Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi daerah
10.	10)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
11.	11)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
12.	12)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan calon PPPK
13.	13)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
NAMA PPK<sup>2)</sup>  
NOMOR  
TENTANG  
PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	NAMA	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	KEBUTUHAN JABATAN	UNIT KERJA	INSTANSI
1	2	3	4	5	6	7	8

Ditetapkan di .....<sup>6)</sup>

pada tanggal .....<sup>7)</sup>

\_\_\_\_\_  
PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>8)</sup>

Catatan: <sup>2)</sup> sampai dengan <sup>8)</sup> diisi dengan menggunakan petunjuk pengisian Lampiran Vb.

LAMPIRAN Vc  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

**Nama Instansi<sup>1)</sup>**

**PETIKAN**

**KEPUTUSAN .....<sup>2)</sup>**

**Nomor : .....<sup>3)</sup>**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

**Nama PPK<sup>2)</sup>**

Menimbang : Dst;

Mengingat : Dst;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat nama yang tersebut di bawah ini, nomor urut : ..... \*)

Nama : .....<sup>4)</sup>

Tempat/Tanggal Lahir : .....<sup>5)</sup>

Jenis kelamin : .....<sup>6)</sup>

Pendidikan : .....<sup>7)</sup> Tahun .....<sup>7)</sup>

menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan:

Kebutuhan Jabatan : .....<sup>8)</sup>

Unit Kerja : .....<sup>9)</sup>

Instansi : .....<sup>10)</sup>

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....<sup>11)</sup>

pada tanggal .....<sup>12)</sup>

Petikan sesuai dengan aslinya,

PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>13)</sup>

td

Petikan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>14)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>15)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>16)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang ...<sup>17)</sup> PT. TASPIEN (Persero)
- 5) .....<sup>18)</sup>

catatan:

\*) diisi sesuai dengan Lampiran Keputusan kolektif.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN Vc

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Gunakan kop surat instansi bersangkutan
2.	2)	Tuliskan nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan
3.	3)	Tuliskan nomor keputusan
4.	4)	Tuliskan nama lengkap beserta gelar calon PPPK (apabila ada)
5.	5)	Tuliskan tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir calon PPPK
6.	6)	Tuliskan jenis kelamin calon PPPK
7.	7)	Tuliskan strata pendidikan dan tahun lulus calon PPPK sesuai STTB/Ijazah
8.	8)	Tuliskan nama kebutuhan jabatan calon PPPK
9.	9)	Tuliskan nama unit kerja penempatan calon PPPK
10.	10)	Tuliskan nama instansi calon PPPK
11.	11)	Tuliskan nama tempat penetapan keputusan
12.	12)	Tuliskan tanggal penetapan keputusan
13.	13)	Tuliskan nama JPT yang membidangi kepegawaian paling rendah JPT Pratama
14.	14)	Pilih Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi pusat, pilih Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi daerah
15.	15)	Tuliskan wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
16.	16)	Tuliskan wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
17.	17)	Tuliskan nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan calon PPPK
18.	18)	Tuliskan tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Usul Penetapan Nomor Induk PPPK a.n ..... dkk (.....orang)

Kepada Yth,  
Kepala Badan Kepegawaian Negara/  
Kepala Kantor Regional ..... BKN  
Di

.....

1. Berdasarkan hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang mengacu pada penetapan kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun ..... yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana terlampir.
2. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dapat dipertimbangkan penetapan nomor induk PPPK.
3. Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

.....

.....

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

DAFTAR USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO.	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN	KEBUTUHAN JABATAN	UNIT KERJA *)
1	2	3	4	5	6	7

\*) Unit kerja terkecil sesuai kebutuhan jabatan.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

.....

.....

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

USUL PENETAPAN NOMOR INDUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
NOMOR:

INSTANSI:

DITERIMA TANGGAL:

Nama Lengkap		
Kab/Kota Tempat Lahir		
Tanggal Lahir		
Jenis Kelamin	Pria / Wanita	
Status Perkawinan		
Agama/Aliran Kepercayaan		
Status Kepegawaian		
Ijazah/STTB	No :	Tgl :
Kebutuhan Jabatan		
Unit Kerja		
Surat Keterangan Sehat	Tgl	Dokter
Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Napza	No	Tgl
Surat Keterangan Catatan Kepolisian	No	Tgl
Nomor Induk PPPK		
Kantor Bayar		
Jenis Kebutuhan Pegawai	PPPK Tahun Anggaran	
Rencana Masa Perjanjian Kerja	s/d	

.....  
Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

.....

.....

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan 1) :

Unit kerja 2) :

Instansi 3) :

Dengan ini menyatakan menyatakan bahwa Saudara/i :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

Pendidikan/Jurusan :

Kebutuhan Jabatan :

Alamat :

Akan kami tempatkan pada unit kerja .....4) sebagai ..... 5) di lingkungan ..... 2).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang membuat pernyataan,

..... 1)

(.....)

NIP. ....

Keterangan :

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja dimaksud sekurang-kurangnya pejabat pimpinan tinggi pratama;
- 2) Tulislah nama unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama pada Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Tulislah nama Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 4) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati atau kosongkan jika tidak ada; dan
- 5) Tulislah nama kebutuhan jabatan PPPK.

LAMPIRAN X  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

Contoh pemberian nomor induk calon PPPK:

Sdri Etsa Hartini Isfandika, lahir pada tanggal 11 Februari 1996, untuk pertama kali diangkat menjadi calon PPPK sebagai Analis Kepegawaian Muda pada tahun 2019 di BKN sampai dengan 2020, dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK yaitu 199602112019212001. Kemudian masa perjanjian kerja Sdri Etsa Hartini Isfandika diperpanjang sampai dengan 2021, dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK yang sama yaitu 199602112019212001.

Pada tahun 2022 sampai dengan 2023 Sdri Etsa Hartini Isfandika diangkat menjadi calon PPPK sebagai Analis Kepegawaian Muda di Kementerian Kesehatan, dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK 199602112019222001.

Kemudian pada tahun 2025 Sdri Etsa Hartini Isfandika diangkat kembali menjadi Analis Kepegawaian Muda sampai dengan tahun 2027 di BKN dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK 199602112019232001.

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

Contoh Perjanjian Kerja

**PERJANJIAN KERJA\*)**

No. ....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini:

I. Menteri .... /Kepala Lembaga ..... /Kepala Badan ..... /Gubernur ..... /Bupati ..... /Walikota ..... untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

**atau\*\*)**

Nama : .....

Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri .... /Kepala Lembaga ..... /Kepala Badan ..... /Gubernur ..... /Bupati ..... /Walikota ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... (\*\*\*) , untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

II. Nama : .....

Nomor Induk PPPK : .....

Tempat/tgl. Lahir : .....

Pendidikan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengikatkan diri satu sama lain dalam Perjanjian Kerja, dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Pasal-Pasal sebagai berikut:

**Pasal 1**

**Masa Perjanjian Kerja, Jabatan, dan Unit Kerja**

Pihak Kesatu menerima dan mempekerjakan Pihak Kedua sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Masa Perjanjian Kerja : ..... s/d ..... \*\*\*\*)

b. Jabatan : .....

c. Unit Kerja : .....

**Pasal 2**

**Tugas Pekerjaan**

(1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Pihak Kedua.

(2) Pihak Kedua wajib melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan Pihak Kesatu dengan sebaik-baiknya dan rasa tanggung-jawab.

**Pasal 3**

**Target Kinerja**

(1) Pihak Kcsatu membuat dan menetapkan target kinerja Pihak Kedua selama masa Perjanjian Kerja.

(2) Pihak Kedua wajib memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kesatu.

**Pasal 4**  
**Hari Kerja dan Jam Kerja**

Pihak Kedua wajib bekerja sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang berlaku di instansi Pihak Kesatu.

**Pasal 5**  
**Disiplin**

- (1) Pihak Kedua wajib mematuhi semua kewajiban dan larangan yang ditetapkan di dalam peraturan disiplin oleh Pihak Kesatu.
- (2) Pihak Kedua yang tidak mematuhi kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 6**  
**Gaji dan Tunjangan**

- (1) Pihak Kedua berhak mendapat gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan Pihak Kedua dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7**  
**Cuti**

- (1) Pihak Kedua berhak mendapatkan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti bersama selama masa Perjanjian Kerja.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**  
**Pengembangan Kompetensi**

- (1) Pihak Kesatu memberikan pengembangan kompetensi kepada Pihak Kedua selama masa Perjanjian Kerja.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 9**  
**Penghargaan**

- (1) Pihak Kesatu memberikan penghargaan kepada Pihak Kedua berupa:
  - a. tanda kehormatan;
  - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
  - c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 10**  
**Perlindungan**

- (1) Pihak Kesatu wajib memberikan perlindungan bagi Pihak Kedua berupa:
  - a. jaminan hari tua;
  - b. jaminan kesehatan;
  - c. jaminan kecelakaan kerja;
  - d. jaminan kematian; dan
  - e. bantuan hukum.
- (2) Pemberian perlindungan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 11**  
**Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja**

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat melakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 12**  
**Penyelesaian Perselisihan**

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini terjadi perselisihan, maka Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak berhasil, maka Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 13**  
**Lain-lain**

- (1) Pihak Kedua bersedia melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur dalam peraturan kedinasan dan peraturan lainnya yang berlaku di Pihak Kesatu.
- (2) Pihak Kedua wajib menyimpan dan menjaga kerahasiaan baik dokumen maupun informasi milik Pihak Kesatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak Kesatu dapat memperpanjang masa Perjanjian Kerja yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dalam keadaan sehat dan sadar serta tanpa pengaruh ataupun paksaan dari pihak manapun, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,  
.....

Pihak Kedua,  
.....

**Keterangan:**

1. \*) Dalam hal masa Perjanjian Kerja diperpanjang, ditambahkan kata "PERPANJANGAN" sebelum frasa PERJANJIAN KERJA.
2. \*\*) Pilih salah satu.
3. \*\*\*) Tulislah Keputusan PPK yang memberikan wewenang penandatanganan Perjanjian Kerja.
4. \*\*\*\*) Tulislah tanggal di hari kerja pertama, bulan dan tahun awal masa Perjanjian Kerja dan masa Perjanjian Kerja tidak boleh kurang dari 1 (satu) tahun. Tanggal mulai berlakunya Perjanjian Kerja ditulis paling kurang sama dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja atau tidak mendahului tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja.

LAMPIRAN XIIa  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

**Nama Instansi<sup>1)</sup>**

**KEPUTUSAN ....<sup>2)</sup>**

**Nomor : .....<sup>3)</sup>**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

**Nama PPK<sup>2)</sup>**

Menimbang : bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Presiden Nomor ...<sup>4)</sup> Tahun ...<sup>4)</sup> tentang ...<sup>4)</sup>;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>5)</sup> Tahun ...<sup>5)</sup> tentang ...<sup>5)</sup>;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai ..... sampai dengan .....<sup>6)</sup> mengangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:

Nama : .....<sup>7)</sup>

Nomor Induk PPPK : .....<sup>8)</sup>

Tempat/Tanggal Lahir : .....<sup>9)</sup>, .....<sup>9)</sup>

Pendidikan : .....<sup>10)</sup>

Jabatan : .....<sup>11)</sup>

Gaji : .....<sup>12)</sup>

Unit Kerja : .....<sup>13)</sup>

KEDUA : Selain gaji tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>14)</sup>

pada tanggal : .....<sup>15)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>16)</sup>

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>17)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>18)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>19)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>20)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) .....<sup>21)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XIIa

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Gunakan kop surat instansi bersangkutan
2.	2)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan
3.	3)	Tulislah nomor keputusan
4.	4)	Tulislah nomor, tahun, dan tentang Peraturan Presiden yang mengatur tentang gaji dan tunjangan PPPK
5.	5)	Tulislah nomor, tahun, dan tentang Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
6.	6)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun masa perjanjian kerja PPPK sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian kerja
7.	7)	Tulislah nama lengkap beserta gelar PPPK (apabila ada)
8.	8)	Tulislah nomor induk PPPK
9.	9)	Tulislah tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir PPPK
10.	10)	Tulislah strata pendidikan dan tahun lulus PPPK Kerja sesuai STTB/Ijazah
11.	11)	Tulislah nama jabatan PPPK
12.	12)	Tulislah gaji
13.	13)	Tulislah nama unit kerja PPPK
14.	14)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
15.	15)	Tulislah tanggal penetapan keputusan
16.	16)	Tulislah nama PPK
17.	17)	Pilih Kepala Badan Kepegawaian Negara jika PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi pusat, pilih Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi daerah
18.	18)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar PPPK
19.	19)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar PPPK
20.	20)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan PPPK
21.	21)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

LAMPIRAN XIIb  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

**Nama Instansi<sup>1)</sup>**

**KEPUTUSAN .....<sup>2)</sup>**

**Nomor : .....<sup>3)</sup>**

**Nama PPK<sup>2)</sup>**

Menimbang : bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tercantum dalam lajur **2** Lampiran Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Presiden Nomor ...<sup>4)</sup> Tahun ...<sup>4)</sup> tentang ...<sup>3)</sup>;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>5)</sup> Tahun ...<sup>5)</sup> tentang ...<sup>5)</sup>;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam lajur 2 Lampiran Keputusan ini menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, kepadanya diberikan gaji setiap bulan sebesar sebagaimana tercantum dalam lajur 6 Lampiran Keputusan ini, dengan masa perjanjian kerja sebagaimana tercantum dalam lajur 8 sampai dengan tanggal sebagaimana tercantum dalam lajur ... Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....<sup>14)</sup>

pada tanggal .....<sup>15)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>16)</sup>

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>17)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>18)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>19)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>20)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) .....<sup>21)</sup>

Catatan: <sup>1)</sup> sampai dengan <sup>21)</sup> diisi dengan menggunakan petunjuk pengisian Lampiran XIIa.

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
NAMA PPK<sup>2)</sup>  
NOMOR  
TENTANG  
PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	NAMA/NOMOR INDUK PPK	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN	JABATAN	GAJI	UNIT KERJA	MASA PERJANJIAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7	8

Ditetapkan di .....<sup>14)</sup>

pada tanggal .....<sup>15)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>16)</sup>

Catatan: <sup>2)</sup> sampai dengan <sup>16)</sup> diisi dengan menggunakan petunjuk pengisian Lampiran XIIa.

LAMPIRAN XIIc  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

**Nama Instansi<sup>1)</sup>**

**PETIKAN**

**KEPUTUSAN .....<sup>2)</sup>**

**Nomor : .....<sup>3)</sup>**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

**Nama PPK<sup>2)</sup>**

Menimbang : Dst;

Mengingat : Dst;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Mengangkat nama yang tersebut di bawah ini, nomor urut :..... \*)

Nama : .....<sup>4)</sup>

Nomor Induk PPK : .....<sup>5)</sup>

Tempat/Tanggal Lahir : .....<sup>6)</sup>

Jenis kelamin : .....<sup>7)</sup>

Pendidikan : .....<sup>8)</sup> Tahun .....<sup>8)</sup>

Gaji : .....<sup>9)</sup>

Jabatan : .....<sup>9)</sup>

Unit Kerja : .....<sup>10)</sup>

Instansi : .....<sup>11)</sup>

Terhitung mulai tanggal ..... \*) sampai dengan tanggal ..... \*) diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan kepada yang bersangkutan diberikan gaji sebesar yang tercantum dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEDUA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....<sup>12)</sup>

pada tanggal .....<sup>13)</sup>

Petikan sesuai dengan aslinya,

.....<sup>14)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

tttd

Petikan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara <sup>15)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ...<sup>16)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>17)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>18)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) ....<sup>19)</sup>

Catatan:

\*) diisi sesuai dengan Lampiran Keputusan kolektif.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XIIc

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Gunakan kop surat instansi bersangkutan
2.	2)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan
3.	3)	Tulislah nomor keputusan
4.	4)	Tulislah nama lengkap beserta gelar PPPK (apabila ada)
5.	5)	Tulislah nomor induk PPPK
6.	6)	Tulislah tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir PPPK
7.	7)	Tulislah jenis kelamin PPPK
8.	8)	Tulislah strata pendidikan dan tahun lulus PPPK sesuai STTB/ljazah
9.	9)	Tulislah nama jabatan PPPK
10.	10)	Tulislah nama unit kerja penempatan PPPK
11.	11)	Tulislah nama instansi PPPK
12.	12)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
13.	13)	Tulislah tanggal penetapan keputusan
14.	14)	Tulislah nama dari JPT yang membidangi kepegawaian paling rendah JPT Pratama
15.	15)	Pilih Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi pusat, pilih Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi daerah
16.	16)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar untuk PPPK
17.	17)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar untuk PPPK
18.	18)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan PPPK
19.	19)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Leli Kurniatri