



GUBERNUR JAMBI

KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 301 /KEP.GUB/BKD-2.1/2023

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Aparatur Sipil Negara yang dapat mendukung tugas pokok Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilaksanakan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jambi tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 443 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2022;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal **3 APRIL** 2023


GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Wakil Gubernur Jambi;
4. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR **301** /KEP.GUB/BKD-2.1/2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditentukan bahwa pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan jabatan administrasi dan/atau jabatan fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah.
2. Berdasarkan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ditentukan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pengadaan PPPK diatur dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara.
3. Pengadaan dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi, pengangkatan menjadi calon PPPK dan Pengangkatan menjadi PPPK.
4. Untuk menjamin kelancaran dan keseragaman proses pengadaan PPPK di Pemerintah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jambi tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

B. TUJUAN

Keputusan ini bertujuan sebagai petunjuk pelaksanaan pengadaan PPPK di Pemerintah Provinsi Jambi.

C. PENGERTIAN

Dalam Keputusan 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.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK meliputi:

1. perencanaan;
2. pengumuman lowongan;
3. pelamaran;
4. seleksi dan pengumuman hasil seleksi;
5. pengangkatan menjadi calon PPPK; dan
6. pengangkatan menjadi PPPK.

II. PERENCANAAN

A. UMUM

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

B. PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI

1. Panitia Seleksi Instansi Pengadaan PNS
 - a. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dibentuk oleh PPK.
 - b. 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.
 - c. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK diketuai oleh PyB.
 - d. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK terdiri atas unsur:
 - 1) unit kerja yang membidangi kepegawaian;
 - 2) unit kerja yang membidangi pengawasan;
 - 3) unit kerja yang membidangi perencanaan;
 - 4) unit kerja yang membidangi keuangan; dan/atau
 - 5) unit kerja lain yang terkait.
 - e. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK paling kurang terdiri atas:
 - 1) ketua;
 - 2) wakil ketua;
 - 3) sekretaris;
 - 4) tim seleksi administrasi;

- 5) tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara; dan
 - 6) tim pemantauan ujian.
- f. Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara, dan tim pemantauan ditetapkan oleh PPK.
- g. Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:
- 1) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
 - 2) 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;
 - 3) mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat;
 - 4) 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;
 - 5) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh BKN;
 - 6) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
 - 7) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) 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;
 - 9) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
 - 10) mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh PPK kepada BKN dan Menteri; dan
 - 11) mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

- h. Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara paling kurang sebagai berikut:
- 1) 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;
 - 2) Apabila menggunakan CAT BKN, menerima *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari BKN;
 - 3) Menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
 - 4) Memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - 5) Apabila menggunakan CAT BKN, melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
 - 6) Memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - 7) Membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - 8) Memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - 9) Menyelenggarakan seleksi kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - 10) Apabila menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi:
 - a) Jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - b) Rekapitulasi hasil seleksi; dan
 - c) Permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.
 - 11) 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 Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- i. Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang terdiri atas sebagai berikut:
- 1) Melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, paling kurang memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;

- 2) Melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, paling kurang meliputi kegiatan:
 - a) 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;
 - b) memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
 - c) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
 - d) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
- 3) Melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara; dan
- 4) Membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara.

C. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

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.

D. SARANA DAN PRASARANA

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.

III. PENGUMUMAN LOWONGAN

A. PENGUMUMAN

1. Panitia seleksi nasional pengadaan PPPK atau Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat.
2. Pengumuman 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 dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

B. MEDIA PENGUMUMAN

Pengumuman lowongan jabatan PNS dilakukan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain:

- 1. media elektronik;
- 2. media cetak;
- 3. papan pengumuman; dan/atau
- 4. bentuk lain yang memungkinkan.

IV. PELAMARAN

A. UMUM

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

B. PERSYARATAN

- 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 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;
 - 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 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 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 dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
 3. Usia pelamar 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.

C. TAHAPAN PELAMARAN

1. Pendaftaran
 - a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://sscasn.bkn.go.id> atau website pendaftaran dilakukan secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
 - b. Pendaftaran dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar yang paling kurang terdiri atas:
 - 1) nomor identitas kependudukan;
 - 2) nama lengkap;
 - 3) tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - 4) kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
 - 5) jabatan yang dilamar;
 - 6) instansi yang dilamar; dan
 - 7) alamat *e-mail*;
 - c. Setelah melakukan pendaftaran setiap pelamar akan mendapatkan nomor registrasi.
 - d. Nomor registrasi digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.
2. Penyampaian Dokumen Lamaran
 - a. Setelah melakukan pendaftaran pelamar juga menyampaikan dokumen yang terdiri atas:

- 1) bukti registrasi;
 - 2) surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 3) fotokopi KTP;
 - 4) fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 5) pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan
 - 6) persyaratan lainnya yang diperlukan.
- b. Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat disampaikan dalam bentuk salinan cetak atau salinan digital.
- c. Dalam hal dokumen disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

V. SELEKSI DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

A. UMUM

1. Penyelenggaraan seleksi pengadaan PPPK paling kurang terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi kompetensi; dan
 - c. wawancara.
2. Dalam hal diperlukan, panitia seleksi pengadaan PPPK dapat melakukan Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa dalam pelaksanaan seleksi sesuai dengan persyaratan jabatan pada Instansi Pemerintah.

B. SELEKSI ADMINISTRASI

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 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 dianggap telah diterima apabila instansi telah memberikan tanda penyelesaian secara elektronik.
12. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi 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.

C. SELEKSI KOMPETENSI

1. Seleksi kompetensi terdiri atas seleksi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
2. Seleksi kompetensi 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; dan
- f. peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti seleksi kompetensi.
4. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:
- a. PPK menetapkan hasil seleksi kompetensi.
 - b. Penetapan hasil seleksi kompetensi 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; dan
 - 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.
 - d. Pengumuman 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 dilakukan dengan menggunakan laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

D. WAWANCARA

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, bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas peserta seleksi kompetensi.
3. Hasil tes wawancara digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.

E. Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan

1. Untuk mengisi jabatan tertentu yang memerlukan Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa, panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dapat melaksanakan seleksi tambahan.
2. Seleksi tambahan disampaikan secara jelas, transparan dan lengkap pada saat pengumuman seleksi pengadaan PPPK dilaksanakan.
3. Seleksi tambahan dimaksud untuk mengetahui kesesuaian persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.

4. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK wajib menyampaikan waktu, tempat, dan Jenis Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa yang akan dijalani setiap pelamar paling lambat pada saat pengumuman hasil seleksi kompetensi dilaksanakan.
5. Dalam pelaksanaan seleksi tambahan panitia seleksi instansi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
6. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK harus mengumumkan hasil seleksi tambahan.
7. Pengumuman paling kurang memuat nama jabatan yang dilamar, nama pelamar, nomor kartu tanda peserta seleksi, hasil seleksi tambahan, dan informasi tambahan lain yang diperlukan.
8. Hasil seleksi tambahan digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.

F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

1. Hasil seleksi dan hasil tes wawancara harus disampaikan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK kepada Kepala BKN dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.
2. BKN mengolah hasil seleksi.
3. Hasil pengolahan disampaikan kepada Menteri sebagai laporan dan PPK sebagai dasar penetapan kelulusan seleksi.
4. Berdasarkan penetapan kelulusan seleksi, Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi.
5. Pengumuman 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 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.

VI. PENGANGKATAN MENJADI CALON PPPK

A. PEMANGGILAN

1. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi.
2. Pemberitahuan 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 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.
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.

6. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

B. PENYERAHAN PERSYARATAN ADMINISTRASI

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:

1. fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
2. daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pas foto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
3. surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
5. 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
6. 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 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;
 - 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 Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- 7. Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.

C. PEMERIKSAAN KELENGKAPAN

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

- 1. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan;
- 2. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - a. keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
 - 1) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan
 - 2) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan.
 - b. kesesuaian kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam 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; dan
 - 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.
 - c. 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;
 - d. keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
 - 1) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

- e. keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
 - 1) dokter yang berstatus PNS; atau
 - 2) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
 - f. keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
 - 1) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
 - 2) pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.
3. Apabila salah satu syarat sampai dengan huruf f pada angka 2 (dua) dan kebenaran dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini yang telah ditandatangani tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
 4. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
 - a. berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK;
 - b. berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan; dan
 - c. berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
 5. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 5a atau apabila dibuat secara kolektif menurut contoh Anak Lampiran 5b dan Anak Lampiran 5c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
 6. 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.
 7. 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.

8. 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.

D. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NOMOR INDUK PPPK

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 Anak Lampiran 6 dan Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
2. Usul penetapan nomor induk PPPK dengan melampirkan:
 - a. usul penetapan nomor induk PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan 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 pas foto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
 - b. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;
 - c. fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - d. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pas foto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - e. 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, 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 Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- 6) pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri 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 narkotika 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 Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

E. PENETAPAN NOMOR INDUK PPPK

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 pas foto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - g. 1 (satu) lembar surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan 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 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;
 - 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 Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
 - l. pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dikecualikan 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. 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; dan
 - 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.
 - b. 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.

F. KEPUTUSAN PENETAPAN NOMOR INDUK PPPK

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 melakukan usulan 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 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; dan
 - e. 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut calon PPPK.
6. Pemberian nomor induk PPPK sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan 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 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; dan
 - e. kebutuhan jabatan yang lowong tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan jabatan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VII. PENGANGKATAN MENJADI PPPK

A. PENGANGKATAN MENJADI PPPK

Pengangkatan menjadi PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN:
 - a. PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - b. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 12a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
 - c. Dalam hal terdapat perpanjangan perjanjian kerja, keputusan pengangkatan PPPK masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan perjanjian kerja.
2. Dalam hal keputusan pengangkatan PPPK ditetapkan secara kolektif, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 12b dan Anak Lampiran 12c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
3. Keputusan pengangkatan PPPK 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.
4. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
5. Gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).
6. Pernyataan melaksanakan tugas sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
7. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
8. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berkenaan.
9. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.

B. PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PPPK

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 berlaku juga untuk pengangkatan PPPK dalam jabatan fungsional dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.

VIII. PEMBIAYAAN

1. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan calon PPPK Instansi Daerah dibebankan pada APBD masing-masing Instansi Daerah.
2. Pembayaran gaji calon PPPK Instansi Daerah dibebankan pada APBD.

IX. EVALUASI

1. Instansi Pusat dan Instansi Daerah membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan calon PPPK kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan calon PPPK hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan calon PPPK.

X. KETENTUAN LAIN-LAIN

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 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 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 Keputusan ini kecuali ketentuan yang mengatur mengenai instansi pembina JF.

XI. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Keputusan ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada PPK.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**GUBERNUR JAMBI**
H. AL HARIS

ANAK LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DAFTAR HADIR^{*)}

SELEKSI^{**)}

Instansi :

Ruang :

Lokasi Seleksi :

Sesi :

Jenis Seleksi :^{**)}

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 menyilang 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.

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 PPPK.

**) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 3
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI



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

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

7. 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 menanggung 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/Pensionan PNS/PPPK.

ANAK LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

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

Nama Instansi¹⁾

KEPUTUSAN²⁾

Nomor :³⁾

TENTANG

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Nama PPK²⁾

Menimbang : bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan⁴⁾, 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 ...⁵⁾ Tahun ...⁵⁾ tentang ...⁵⁾;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : mengangkat sebagai Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:

Nama :⁶⁾
Tempat/Tanggal Lahir :⁷⁾
Jenis kelamin :⁸⁾
Pendidikan :⁹⁾ Tahun⁹⁾
Kebutuhan Jabatan :¹⁰⁾
Unit Kerja :¹¹⁾
Instansi :¹²⁾
Rencana Masa Perjanjian Kerja :s/d.....¹³⁾

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 di¹⁴⁾

pada tanggal¹⁵⁾

PPK²⁾

.....¹⁶⁾

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara¹⁷⁾
- 2) ~~Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara¹⁸⁾~~
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah¹⁹⁾
- 4) Kepala Kantor Cabang²⁰⁾ PT. TASPEN (Persero)
- 5)²¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 5a

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 rencana masa perjanjian kerja PPPK
14.	14)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
15.	15)	Tulislah tanggal penetapan keputusan
16.	16)	Tulislah nama dari PPK
17.	17)	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
18.	18)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
19.	19)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
20.	20)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan calon PPPK
21.	21)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

ANAK LAMPIRAN 5b
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

Nama Instansi¹⁾

KEPUTUSAN²⁾

Nomor :³⁾

Nama PPK²⁾

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan⁴⁾, 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 ...⁵⁾ Tahun tentang⁵⁾;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : 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 di¹⁴⁾

pada tanggal¹⁵⁾

PPK²⁾

.....¹⁶⁾

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara¹⁸⁾
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara¹⁹⁾
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah²⁰⁾
- 4) Kepala Kantor Cabang²¹⁾ PT. TASPEN (Persero)
- 5)²²⁾

LAMPIRAN KEPUTUSAN
 NAMA PPK²⁾
 NOMOR
 TENTANG
 PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
 PERJANJIAN KERJA

NO	NAMA	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	KEBUTUHAN JABATAN	UNIT KERJA	INSTANSI	RENCANA MASA PERJANJIAN KERJA
1	2	3	4	5	7	8	9	10
6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)

Ditetapkan di 15)

pada tanggal 16)

 PPK²⁾

..... 17)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 5b

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 nomor urut calon PPPK
7.	7)	Tulislah nama lengkap beserta gelar calon PPPK (apabila ada)
8.	8)	Tulislah tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir calon PPPK
9.	9)	Tulislah jenis kelamin calon PPPK
10.	10)	Tulislah strata, pendidikan dan tahun lulus calon PPPK sesuai STTB/Ijazah
11.	11)	Tulislah nama kebutuhan jabatan calon PPPK
12.	12)	Tulislah nama unit kerja penempatan calon PPPK
13.	13)	Tulislah nama instansi calon PPPK
14.	14)	Tulislah rencana masa perjanjian kerja PPPK
15.	15)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
16.	16)	Tulislah tanggal penetapan keputusan
17.	17)	Tulislah nama dari PPK
18.	18)	Pilihlah Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi pusat, pilihlah Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi daerah
19.	19)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
20.	20)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar untuk calon PPPK
21.	21)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan calon PPPK
22.	22)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

Nama Instansi¹⁾

PETIKAN

KEPUTUSAN²⁾

Nomor :³⁾

TENTANG

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Nama PPK²⁾

Menimbang : Dst;

Mengingat : Dst;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat nama yang tersebut di bawah ini, nomor urut :⁴⁾

Nama :⁴⁾

Tempat/Tanggal Lahir :⁵⁾

Jenis kelamin :⁶⁾

Pendidikan :⁷⁾ Tahun⁷⁾

menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan:

Kebutuhan Jabatan :⁸⁾

Unit Kerja :⁹⁾

Instansi :¹⁰⁾

Rencana Masa Perjanjian Kerja :¹¹⁾

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

Ditetapkan di¹²⁾

pada tanggal¹³⁾

Petikan sesuai dengan aslinya,

.....¹⁵⁾

PPK²⁾

ttd

Petikan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara¹⁶⁾
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara¹⁷⁾
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah¹⁸⁾
- 4) Kepala Kantor Cabang ...¹⁹⁾ PT. TASPEN (Persero)
- 5)²⁰⁾

.....¹⁴⁾

catatan:

*) diisi sesuai dengan Lampiran Keputusan kolektif.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 5c

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 calon PPPK (apabila ada)
5.	5)	Tulislah tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir calon PPPK
6.	6)	Tulislah jenis kelamin calon PPPK
7.	7)	Tulislah strata, pendidikan dan tahun lulus calon PPPK sesuai STTB/Ijazah
8.	8)	Tulislah nama kebutuhan jabatan calon PPPK
9.	9)	Tulislah nama unit kerja penempatan calon PPPK
10.	10)	Tulislah nama instansi calon PPPK
11.	11)	Tulislah rencana masa kerja calon PPPK
12.	12)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
13.	13)	Tulislah tanggal penetapan keputusan
14.	14)	Tulislah nama PPK
15.	15)	Tulislah nama JPT yang membidangi kepegawaian paling rendah JPT Pratama
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

ANAK LAMPIRAN 6
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

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

ANAK LAMPIRAN 7
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

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

ANAK LAMPIRAN 8
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

USUL PENETAPAN NOMOR INDUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 NOMOR:¹⁾

INSTANSI:²⁾

DITERIMA TANGGAL:

Nama Lengkap		3)
Kab/Kota Tempat Lahir		4)
Tanggal Lahir		5)
Jenis Kelamin	Pria / Wanita	6)
Status Perkawinan		7)
Agama/Aliran Kepercayaan		8)
Status Kepegawaian		9)
Ijazah/STTB	No: Tgl.	10)
Kebutuhan Jabatan		11)
Golongan		12)
Gaji	Rp.	13)
Unit Kerja		14)
Surat Keterangan Sehat	Tgl. Dokter	15)
Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Napza	No. Tgl.	16)
Surat Keterangan Catatan Kepolisian	No. Tgl.	17)
Nomor Induk PPPK		
Kantor Bayar		18)
Jenis Kebutuhan Pegawai	PPPK Tahun Anggaran	19)
Rencana Masa Perjanjian Kerja	s/d	20)

.....²¹⁾
 Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

.....²²⁾
²³⁾

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 8

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah nomor usul penetapan Nomor Induk PPPK
2.	2)	Tulislah nama instansi pengusul Nomor Induk PPPK
3.	3)	Tulislah nama lengkap beserta gelar calon PPPK (apabila ada)
4.	4)	Tulislah tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir calon PPPK
5.	5)	Tulislah tanggal lahir calon PPPK
6.	6)	Pilih salah satu
7.	7)	Tulislah status perkawinan calon PPPK (Kawin/Belum Kawin/Duda/Janda)
8.	8)	Tulislah agama/aliran kepercayaan yang dianut oleh calon PPPK
9.	9)	Tulislah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
10.	10)	Tulislah strata, pendidikan dan tahun lulus calon PPPK sesuai STTB/Ijazah
11.	11)	Tulislah nama kebutuhan jabatan calon PPPK
12.	12)	Tulislah golongan gaji calon PPPK
13.	13)	Tulislah gaji calon PPPK
14.	14)	Tulislah nama unit kerja penempatan calon PPPK
15.	15)	Tulislah tanggal surat keterangan sehat dan nama dokter yang menetapkan surat keterangan sehat calon PPPK
16.	16)	Tulislah nomor surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan Napza dan tanggal surat keterangan tersebut dikeluarkan
17.	17)	Tulislah nomor dan tanggal surat keterangan catatan kepolisian dikeluarkan
18.	18)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar PPPK
19.	19)	Tulislah tahun anggaran pengangkatan calon PPPK
20.	20)	Tulislah rencana masa Perjanjian Kerja calon PPPK
21.	21)	Tulislah nama tempat dan tanggal usul penetapan Nomor Induk PPPK
22.	22)	Tulislah nama instansi yang mengusulkan penetapan Nomor Induk PPPK
23.	23)	Tulislah nama PPK

ANAK LAMPIRAN 9
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR
TENTANG
PJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

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 kerja4) 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.

ANAK LAMPIRAN 10
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

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.

Contoh Perjanjian Kerja

PERJANJIAN KERJA ¹⁾

Nomor²⁾

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

- I. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Badan/Gubernur...../Bupati/Walikota³⁾
untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Atau ⁴⁾

Nama :⁵⁾

Jabatan :⁶⁾

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Badan/Gubernur...../Bupati/Walikota³⁾ berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal⁷⁾, untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

II. Nama :⁸⁾

Nomor Induk PPPK :⁹⁾

Tempat/tgl. lahir :¹⁰⁾

Pendidikan :¹¹⁾ Tahun¹¹⁾

Alamat :¹²⁾

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/d¹³⁾
b. Jabatan :¹⁴⁾
c. Masa Kerja sebelumnya :tahunbulan¹⁵⁾
d. Unit Kerja :¹⁶⁾

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 Kesatu membuat dan menetapkan target kinerja bagi Pihak Kedua selama masa Perjanjian Kerja.
- (2) Pihak Kedua wajib memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kedua.
- (3) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menandatangani target perjanjian kinerja sesuai peraturan perundang-undangan.

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
- (2) Kewajiban bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pihak Kedua wajib:
 - a.
 - b.
 - c. 17)
- (4) Larangan bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
 - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - g. memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;

- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
 - j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden. Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Aparatur Sipil Negara;
 - 3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Aparatur Sipil Negara lain; dan/atau
 - 4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.
 - m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - 1) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan/atau
 - 2) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
 - n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - o. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
 - 1) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 2) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- (5) Selain larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Kedua dilarang:
- a.
 - b.
 - c. dst ¹⁸⁾
- (6) Pihak Kedua yang tidak mematuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diberikan sanksi berupa:
- a. Sanksi ringan berupa:
 - 1)
 - 2); atau
 - 3) dst ¹⁹⁾
 - b. Sanksi sedang berupa:
 - 1)
 - 2); atau
 - 3) dst ²⁰⁾

c. Sanksi berat berupa:

- 1) pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat;
- 2) pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau
- 3) pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat.

Pasal 6

Gaji dan Tunjangan

- (1) Pihak Kedua berhak mendapat gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pihak Kedua berhak menerima gaji dalam golongan²¹⁾ sebesar Rp..... (.....)²¹⁾
- (3) Pihak Kedua berhak menerima tunjangan terdiri atas:
 - a. tunjangan keluarga sebesar Rp (.....)²²⁾
 - b. tunjangan pangan sebesar Rp, (.....)²²⁾
 - c. tunjangan jabatan struktural sebesar Rp (.....)²²⁾
 - d. tunjangan jabatan fungsional sebesar Rp. (.....)²²⁾
 - e. tunjangan lainnya sebesar Rp. (.....)²²⁾
- (4) Besaran tunjangan Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan sejak Pihak Kedua melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pimpinan unit kerja penempatan Pihak Kedua.
- (6) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- (7) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan mulai bulan berikutnya
- (8) Pembayaran gaji dan tunjangan Pihak Kedua dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penerimaan gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan pemotongan pada saat pembayaran, sesuai 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 untuk mendukung pelaksanaan tugas selama masa Perjanjian Kerja dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja Pihak Kedua.
- (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) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Pihak Kedua apabila mempunyai penilaian kinerja yang paling baik.
- (4) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pihak Kedua setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang ada pada Pihak Kesatu.

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) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan mengikutsertakan Pihak Kedua dalam program sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pihak Kedua dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugas.
- (4) 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 dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat dilakukan apabila:
 - a. jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir;
 - b. Pihak Kedua meninggal dunia;
 - c. Pihak Kedua mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; atau
 - d. terjadi perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Pihak Kesatu.
- (2) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila:
 - a. Pihak Kedua dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana dilakukan dengan tidak berencana;
 - b. Pihak Kedua melakukan pelanggaran kewajiban dan/atau larangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5; atau

- c. Pihak Kedua tidak dapat memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat dilakukan apabila:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

Pasal 12
Penyelesaian Perselisihan

Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini terjadi perselisihan, maka Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai dengan 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

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 11

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Dalam hal masa Perjanjian Kerja diperpanjang, ditambahkan kata "PERPANJANGAN" sebelum frasa PERJANJIAN KERJA.
2.	2)	Tulislah nomor surat Perjanjian Kerja
3.	3)	Tulislah nama instansi/lembaga/daerah PPK
4.	4)	Pilih salah satu.
5.	5)	Tulislah nama PPK atau pejabat yang diberi kuasa oleh PPK untuk menandatangani Perjanjian Kerja
6.	6)	Tulislah nama jabatan PPK atau pejabat yang diberi kuasa oleh PPK untuk menandatangani Perjanjian Kerja
7.	7)	Tulislah Keputusan PPK yang memberikan wewenang penandatanganan Perjanjian Kerja.
8.	8)	Tulislah nama PPPK
9.	9)	Tulislah Nomor Induk PPPK
10.	10)	Tulislah kabupaten/kota kelahiran dan tanggal kelahiran PPPK
11.	11)	Tulislah strata, pendidikan dan tahun lulus PPPK sesuai STTB/Ijazah
12.	12)	Tulislah alamat tempat tinggal PPPK
13.	13)	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 boleh mendahului tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja.
14.	14)	Tulislah nama jabatan PPPK
15.	15)	Tulislah masa kerja PPPK yang dimiliki dalam jabatan sebagaimana tertulis pada angka 14), apabila Perjanjian Kerja yang dibuat merupakan Perpanjangan Perjanjian Kerja sebelumnya.
16.	16)	Tulislah nama unit kerja penempatan PPPK
17.	17)	Tulislah kewajiban lain yang wajib ditaati oleh Pihak Kedua sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pihak Kesatu.
18.	18)	Tulislah larangan lain yang wajib dihindari oleh Pihak Kedua sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pihak Kesatu.
19.	19)	Tulislah sanksi ringan yang akan dijatuhkan kepada Pihak Kedua apabila Pihak Kedua tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan yang telah tercantum dalam Perjanjian Kerja, sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pihak Kesatu.
20.	20)	Tulislah sanksi sedang yang akan dijatuhkan kepada Pihak Kedua apabila Pihak Kedua tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan yang telah tercantum dalam Perjanjian Kerja, sesuai karakteristik dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pihak Kesatu.
21.	21)	Tulislah golongan dan gaji yang diberikan kepada PPPK
22.	22)	Tulislah tunjangan yang diberikan kepada PPPK

Nama Instansi¹⁾

KEPUTUSAN²⁾

Nomor :³⁾

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Nama PPK²⁾

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 Nomor⁴⁾ Tahun ...⁴⁾ tentang ...⁴⁾;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...⁵⁾ Tahun ...⁵⁾ tentang ...⁵⁾;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai sampai dengan⁶⁾ mengangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:

Nama :⁷⁾
Nomor Induk PPPK :⁸⁾
Tempat/Tanggal Lahir :⁹⁾,⁹⁾
Jenis Kelamin :¹⁰⁾
Pendidikan :¹¹⁾ Tahun¹¹⁾
Jabatan :¹²⁾
Golongan :¹³⁾
Gaji :¹⁴⁾
Unit Kerja :¹⁵⁾
Instansi :¹⁶⁾

KEDUA : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja.

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

KEEMPAT : 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 :¹⁸⁾

pada tanggal :¹⁹⁾

PPK²⁾

.....²⁰⁾

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara²¹⁾
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara²²⁾
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah²³⁾
- 4) Kepala Kantor Cabang²⁴⁾ PT. TASPEN (Persero)
- 5)²⁵⁾

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 12a

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 jenis kelamin PPPK
11.	11)	Tulislah strata, pendidikan dan tahun lulus PPPK Kerja sesuai STTB/Ijazah
12.	12)	Tulislah nama jabatan PPPK
13.	13)	Tulislah golongan gaji PPPK
14.	14)	Tulislah gaji PPPK
15.	15)	Tulislah nama unit kerja penempatan PPPK
16.	16)	Tulislah nama instansi PPPK
17.	17)	Tulislah masa perjanjian kerja PPPK
18.	18)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan PPPK
19.	19)	Tulislah tanggal penetapan keputusan PPPK
20.	20)	Tulislah nama PPK
21.	21)	Pilihlah Kepala Badan Kepegawaian Negara jika PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi pusat, pilihlah Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi daerah
22.	22)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar PPPK
23.	23)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar PPPK
24.	24)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan PPPK
15.	25)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

ANAK LAMPIRAN 12b
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

Nama Instansi¹⁾

KEPUTUSAN²⁾

Nomor :³⁾

Nama PPK²⁾

- 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 ...⁴⁾ Tahun ...⁴⁾ tentang ⁴⁾;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...⁵⁾ Tahun ...⁵⁾ tentang ⁵⁾;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : 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 9 Lampiran Keputusan ini, dengan masa perjanjian kerja sebagaimana tercantum dalam lajur 11 sampai dengan tanggal sebagaimana tercantum dalam lajur 11 Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDUA : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja.
- KEEMPAT : 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 di¹⁸⁾

pada tanggal¹⁹⁾

PPK²⁾

.....²⁰⁾

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara²¹⁾
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara²²⁾
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah²³⁾
- 4) Kepala Kantor Cabang²⁴⁾ PT. TASPEN (Persero)
- 5)²⁵⁾

Catatan: ¹⁾ sampai dengan ²⁵⁾ diisi dengan menggunakan petunjuk pengisian Lampiran 12a

LAMPIRAN KEPUTUSAN
 NAMA PPK²⁾
 NOMOR
 TENTANG
 PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	NAMA/NOMOR INDUK PPPK	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	JABATAN	GOLONGAN	GAJI	UNIT KERJA	MASA PERJANJIAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	7) & 8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	16)	17)

Ditetapkan di¹⁸⁾

pada tanggal¹⁹⁾

 PPK²⁾

.....²⁰⁾

Catatan: ²⁾ sampai dengan ²⁰⁾ diisi dengan menggunakan petunjuk pengisian Lampiran 12a

Nama Instansi¹⁾

PETIKAN

KEPUTUSAN²⁾

Nomor :³⁾

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Nama PPK²⁾

Menimbang : Dst;

Mengingat : Dst;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

Nama :⁴⁾

Nomor Induk PPPK :⁵⁾

Tempat/Tanggal Lahir :⁶⁾

Jenis kelamin :⁷⁾

Pendidikan :⁸⁾ Tahun⁸⁾

Jabatan :⁹⁾

Golongan :¹⁰⁾

Gaji :¹¹⁾

Unit Kerja :¹²⁾

Instansi :¹³⁾

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 : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja.

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

Ditetapkan di¹⁴⁾

pada tanggal¹⁵⁾

Petikan sesuai dengan aslinya,

.....¹⁷⁾

PPK²⁾

ttd

.....¹⁶⁾

Petikan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara¹⁸⁾
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ...¹⁹⁾
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah²⁰⁾
- 4) Kepala Kantor Cabang²¹⁾ PT. TASPEN (Persero)
- 5)²²⁾

Catatan:

*) diisi sesuai dengan Lampiran Keputusan kolektif.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 12c

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/Ijazah
9.	9)	Tulislah nama jabatan PPPK
10.	10)	Tulislah golongan gaji PPPK
11.	11)	Tulislah gaji PPPK
12.	12)	Tulislah nama unit kerja penempatan PPPK
13.	13)	Tulislah nama instansi PPPK
14.	14)	Tulislah nama tempat penetapan keputusan
15.	15)	Tulislah tanggal penetapan keputusan
16.	16)	Tulislah nama PPK
17.	17)	Tulislah nama dari JPT yang membidangi kepegawaian paling rendah JPT Pratama
18.	18)	Pilihlah Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi pusat, pilihlah Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan PPPK di instansi daerah
19.	19)	Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor bayar untuk PPPK
20.	20)	Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bayar untuk PPPK
21.	21)	Tulislah nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan PPPK
22.	22)	Tulislah tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor : 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :2)
2. NIP :3)
3. Pangkat/Golongan Ruang :4)
4. Jabatan :5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Nama :6)
2. Nomor Induk PPPK :7)
3. Jabatan :8)
4. Golongan :9)
5. Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:
 - a. Pejabat yang mengangkat :10)
 - b. Nomor :11)
 - c. Tanggal :12)
 - d. Tanggal mulai berlakunya pengangkatan sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja :13)

telah secara nyata melaksanakan tugas sejak tanggal14)

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....15)
Yang membuat pernyataan,

.....16)
NIP.17)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 13

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah nomor surat pernyataan
2.	2)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan
3.	3)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
4.	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan
5.	5)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6.	6)	Tulislah nama PPPK
7.	7)	Tulislah Nomor Induk PPPK
8.	8)	Tulislah nama jabatan PPPK
9.	9)	Tulislah golongan gaji PPPK
10.	10)	Tulislah nama pejabat yang menetapkan surat keputusan pengangkatan sebagai PPPK
11.	11)	Tulislah nomor penetapan surat keputusan pengangkatan sebagai PPPK
12.	12)	Tulislah tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan sebagai PPPK
13.	13)	Tulislah tanggal mulai berlakunya surat keputusan pengangkatan sebagai PPPK
14.	14)	Tulislah tanggal PPPK secara nyata mulai melaksanakan tugas.
15.	15)	Tulislah tempat dan tanggal pembuatan surat pernyataan
16.	16)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan
17.	17)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan