



APARATUR SIPIL NEGARA

(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023)

BESERTA

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN

PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN

PERJANJIAN KERJA UNTUK

JABATAN FUNGSIONAL

(Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023)



**DUTA
NUSINDO
SEMARANG**



APARATUR SIPIL NEGARA

(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023)

BESERTA

PETUNJUK **TEKNIS** PENGADAAN PEGAWAI **PEMERINTAH** DENGAN PERJANJIAN **KERJA** UNTUK JABATAN FUNGSIONAL

(Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023)



DUTA
NUSINDO
SEMARANG

Aparatur Sipil Negara Beserta Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional

Diterbitkan oleh :

CV. Duta Nusindo Semarang

Jl. Pusponjolo Selatan No. 66 Semarang

Telp. (024)7610270 Fax. (024) 76632433

Email: duta_smg@yahoo.com

Pimpinan

Corina Aulia Wijayanti, SH., M.Kn.

Tim Redaksi

Agung Prasetyo, SE.

Sulardi

Alekander Taryoto, Amd.

Masriyah Tri Handayani, Amd.

Erin

Setting & Lay Out

Ravi Faraz

No Penerbitan

DN.1025.01.100.I.2024

Cetakan

Pertama 2024

Distributor :

Duta buku

Jl. Jend. Sudirman No.132 Semarang

Telp. / Fax. (024) 7624345, 7620021

Email: duta_buku@yahoo.com

Copyright © 2024

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh dari buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.



Kata Pengantar

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundangundangan.

Untuk mencapai visi dan misi Indonesia Maju, mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi dan mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Dalam rangka mempercepat pelaksanaan transformasi aparatur sipil negara untuk mewujudkan aparatur sipil negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan fungsi aparatur sipil negara dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu diganti. Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu membentuk Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara

Guna memberikan informasi yang terkandung dalam peraturan di atas, maka kami menerbitkan peraturan tersebut dalam bentuk buku dengan judul **Aparatur Sipil Negara Beserta Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional**, semoga buku ini dapat membantu dan digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.

Kami menyadari bahwa dalam buku ini tentunya masih terdapat kekurangan baik bersifat materi maupun penyajiannya, karenanya dengan rendah hati kami menerima kritik dan saran yang bersifat konstruktif sehingga dalam penerbitan selanjutnya akan lebih baik lagi.

Terimakasih.
Semarang, Januari 2024

Penghimpun/Penerbit



Daftar Isi

❖ KATA PENGANTAR	iii
❖ DAFTAR ISI	v
 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara	 1
BAB I Ketentuan Umum.....	2
BAB II Asas, Nilai Dasar, Serta Kode Etik Dan Kode Perilaku	4
BAB III Jenis Dan Kedudukan.....	6
BAB IV Fungsi, Tugas, Dan Peran.....	7
BAB V Jabatan ASN.....	8
BAB VI Hak Dan Kewajiban.....	11
BAB VII Kelembagaan	14
BAB VIII Manajemen ASN	15
BAB IX Pegawai Asn Yang Menjadi Pejabat Negara	25
BAB X Organisasi	27
BAB XI Digitalisasi Manajemen ASN	28
BAB XII Penyelesaian Sengketa.....	29
BAB XIII Larangan	29
BAB XIV Ketentuan Penutup	29
 • Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara	 33
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional.....	 45
BAB I Ketentuan Umum.....	46
BAB II Pengadaan.....	48
BAB III Panitia Seleksi	49
BAB IV Tahapan Pengadaan	51
BAB V Perjanjian Kerja	64
BAB VI Pendanaan.....	65

BAB VII	Pengawasan Dan Pelaporan.....	66
BAB VIII	Ketentuan Peralihan.....	66
BAB IX	Ketentuan Penutup	67

- Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional..... 69

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 71

BAB I	Ketentuan Umum.....	72
BAB II	Perencanaan	74
BAB III	Pengumuman Lowongan	80
BAB IV	Pelamaran.....	81
BAB V	Seleksi Dan Pengumuman Hasil Seleksi.....	85
BAB VI	Pengangkatan Menjadi Calon PPPK.....	90
BAB VII	Pengangkatan Menjadi PPPK.....	106
BAB VIII	Ketentuan Lain-Lain	108

- Lampiran I Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 111

- Lampiran II Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 112

- Lampiran III Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 113

- Lampiran IV Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 116
- Lampiran Va Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 117
- Lampiran Vb Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 119
- Lampiran Vc Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 122
- Lampiran VI Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 124
- Lampiran VII Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 124
- Lampiran VIII Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 125
- Lampiran IX Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja..... 126

• Lampiran X Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.....	127
• Lampiran XI Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.....	128
• Lampiran XIIa Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.....	131
• Lampiran XIIb Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.....	133
• Lampiran XIIc Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.....	135
❖ Lampiran Informasi Buku-Buku Terbitan Duta Nusindo Semarang	

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa dalam rangka mempercepat pelaksanaan transformasi aparatur sipil negara untuk mewujudkan aparatur sipil negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara;
 - c. bahwa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan fungsi aparatur sipil negara dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;

Mengingat :

Mengingat : Pasal 20 dan Pasal 21 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
4. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan;

5. Manajemen . . .

5. Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
6. Digitalisasi Manajemen ASN adalah proses Manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN.
7. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
11. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
13. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
14. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota.
15. Sistem Merit adalah penyelenggaraan sistem Manajemen ASN sesuai dengan prinsip meritokrasi.

BAB II

ASAS, NILAI DASAR, SERTA KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas:

- a. kepastian hukum;
- b. profesionalitas;
- c. proporsionalitas;
- d. keterpaduan;
- e. pendelegasian;
- f. netralitas;
- g. akuntabilitas;
- h. efektivitas dan efisiensi;
- i. keterbukaan;
- j. nondiskriminatif;
- k. persatuan dan kesatuan;
- l. keadilan dan kesetaraan; dan
- m. kesejahteraan.

Bagian Kedua Nilai Dasar

Pasal 3

- (1) Pegawai ASN memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.
- (2) Pegawai ASN mengimplementasikan nilai dasar ASN yang terdiri atas:
 - a. berorientasi pelayanan;
 - b. akuntabel;
 - c. kompeten;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.

Bagian . . .

Bagian Ketiga
Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 4

- (1) Kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN serta kepentingan bangsa dan negara.
- (2) Nilai dasar ASN dijabarkan dalam kode etik dan kode perilaku ASN sebagai berikut:
 - a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, meliputi:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti;
 - b. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi:
 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
 - c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi:
 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 2. membantu orang lain belajar; dan
 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
 - d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi:
 1. menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang;
 2. suka menolong; dan
 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 - e. loyal . . .

- e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliputi:
 - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
 - 2. menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara; dan
 - 3. menjaga rahasia jabatan dan negara;
 - f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, meliputi:
 - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3. bertindak proaktif;
 - g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, meliputi:
 - 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik dan kode perilaku ASN diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB III JENIS DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 5

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

Ketentuan mengenai ruang lingkup tugas/jabatan dan mekanisme bekerja PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 7

- (1) Pegawai ASN memiliki nomor induk pegawai.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomor induk pegawai diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.

Pasal 9

- (1) Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
- (2) Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

BAB IV FUNGSI, TUGAS, DAN PERAN

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 10

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 11

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Ketiga Peran

Pasal 12

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB V JABATAN ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

Bagian . . .

Bagian Kedua Jabatan Manajerial

Pasal 14

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
- b. jabatan pimpinan tinggi madya;
- c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. jabatan administrator; dan
- e. jabatan pengawas.

Pasal 15

- (1) Jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, dan huruf c merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
- (3) Jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Setiap Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Bagian Ketiga

Jabatan Nonmanajerial

Pasal 18

- (1) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional; dan
 - b. jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (4) Setiap Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Nonmanajerial diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 19

- (1) Jabatan ASN diisi dari Pegawai ASN.
- (2) Jabatan ASN tertentu dapat diisi dari:
 - a. prajurit Tentara Nasional Indonesia; dan
 - b. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Pengisian . . .

- (3) Pengisian jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada Instansi Pusat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Tentara Nasional Indonesia dan Undang-Undang mengenai Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan tata cara pengisian jabatan ASN tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN dapat menduduki jabatan di lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengisian jabatan di lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 21

- (1) Pegawai ASN berhak memperoleh penghargaan dan pengakuan berupa materiel dan/atau nonmateriel.
- (2) Komponen penghargaan dan pengakuan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penghasilan;
 - b. penghargaan yang bersifat motivasi;
 - c. tunjangan dan fasilitas;
 - d. jaminan sosial;
 - e. lingkungan . . .

- e. lingkungan kerja;
 - f. pengembangan diri; dan
 - g. bantuan hukum.
- (3) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa:
- a. gaji; atau
 - b. upah.
- (4) Penghargaan yang bersifat motivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
- a. finansial; dan/atau
 - b. nonfinansial.
- (5) Tunjangan dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berupa:
- a. tunjangan dan fasilitas jabatan; dan/atau
 - b. tunjangan dan fasilitas individu.
- (6) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian;
 - d. jaminan pensiun; dan
 - e. jaminan hari tua.
- (7) Lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat berupa:
- a. fisik; dan/atau
 - b. nonfisik.
- (8) Pengembangan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat berupa:
- a. pengembangan talenta dan karier; dan/atau
 - b. pengembangan kompetensi.
- (9) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dapat berupa:
- a. litigasi; dan/atau
 - b. nonlitigasi.
- (10) Presiden dapat melakukan penyesuaian komponen penghargaan dan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

- (1) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) huruf d dan huruf e dibayarkan setelah Pegawai ASN berhenti bekerja.
- (2) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak, dan sebagai penghargaan atas pengabdian.
- (3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional dan badan penyelenggara jaminan sosial.
- (4) Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan pensiun dan jaminan hari tua untuk Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 23

Ketentuan mengenai jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) diatur dalam Peraturan Pemerintah dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem jaminan sosial nasional.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN wajib:
 - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
 - b. menaati ...

- b. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan nilai dasar ASN dan kode etik dan kode perilaku ASN;
 - d. menjaga netralitas; dan
 - e. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
- (2) Pegawai ASN yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin.
 - (3) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai ASN serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin Pegawai ASN.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 24 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

DAFTAR ISI

BAB VII KELEMBAGAAN

Pasal 26

- (1) Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Presiden mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada kementerian dan/atau lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan strategis, serta koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan Manajemen ASN;
 - b. perumusan . . .

- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan, penyelenggaraan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN; dan
 - d. pengawasan penerapan Sistem Merit.
- (3) Kementerian yang melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang perumusan dan penetapan kebijakan strategis, serta koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan Manajemen ASN mengoordinasikan rencana kerja lembaga yang berkaitan dengan penyelenggaraan Manajemen ASN serta sinkronisasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d.
- (4) Penetapan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dapat ditetapkan setelah dikoordinasikan dengan Menteri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB VIII

MANAJEMEN ASN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Manajemen ASN meliputi manajemen PNS dan manajemen PPPK.
- (2) Manajemen ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit.

Pasal 28 . . .

Pasal 28

- (1) Penerapan Manajemen ASN yang bekerja di Instansi Pemerintah disesuaikan dengan karakteristik kelembagaan masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Manajemen ASN diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Bagian Kedua

Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang

Paragraf 1

Pejabat Pembina Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan dalam pembinaan Pegawai ASN dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat selain pejabat pimpinan tinggi utama, selain pejabat pimpinan tinggi madya, dan selain pejabat fungsional tertinggi kepada:
 - a. menteri di kementerian;
 - b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;
 - c. pimpinan sekretariat di lembaga negara dan lembaga nonstruktural;
 - d. gubernur di provinsi; dan
 - e. bupati/walikota di kabupaten/kota.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian wajib melaksanakan Sistem Merit dalam pelaksanaan kewenangannya.

Paragraf 2

Pejabat yang Berwenang

Pasal 30

- (1) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pembinaan Manajemen ASN kepada Pejabat yang Berwenang di kementerian, sekretaris jenderal/ sekretariat lembaga negara, sekretariat lembaga nonstruktural, sekretaris daerah provinsi dan kabupaten/kota.

(2) Pejabat . . .

- (2) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan fungsi Manajemen ASN di Instansi Pemerintah berdasarkan Sistem Merit dan berkonsultasi dengan Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing;
- (3) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan rekomendasi usulan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing;
- (4) Pejabat yang Berwenang mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN selain:
 - a. pejabat pimpinan tinggi utama;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - c. pejabat fungsional tertinggi,kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing.
- (5) Pejabat yang Berwenang wajib melaksanakan Sistem Merit dalam pelaksanaan kewenangannya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pejabat yang Berwenang diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup Manajemen ASN

Paragraf 1 Ruang Lingkup

Pasal 31

Manajemen ASN minimal terdiri atas:

- a. perencanaan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. penguatan budaya kerja dan citra institusi;
- d. pengelolaan kinerja;
- e. pengembangan talenta dan karier;
- f. pengembangan kompetensi;
- g. pemberian penghargaan dan pengakuan; dan
- h. pemberhentian.

Paragraf 2

Paragraf 2
Perencanaan Kebutuhan

Pasal 32

- (1) Menteri menetapkan kebijakan perencanaan kebutuhan Pegawai ASN secara nasional berdasarkan prioritas nasional sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional serta dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara.
- (2) Kebijakan perencanaan kebutuhan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panduan bagi Instansi Pemerintah dalam menyusun kebutuhan Pegawai ASN.
- (3) Instansi Pemerintah menyusun rencana kebutuhan Pegawai ASN sesuai dengan kebijakan perencanaan kebutuhan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan kebutuhan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 3
Pengadaan

Pasal 34

- (1) Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diutamakan diisi dari PNS.
- (2) Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial tertentu dapat diisi dari PPPK.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria pengisian Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial dari PPPK diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 35

Setiap Instansi Pemerintah merencanakan pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN.

Pasal 36 . . .

Pasal 36

Setiap Instansi Pemerintah mengumumkan secara terbuka adanya kebutuhan jabatan untuk diisi dari calon Pegawai ASN.

Pasal 37

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk menjadi Pegawai ASN setelah memenuhi persyaratan.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan Pegawai ASN diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 4

Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi

Pasal 39

- (1) Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan kode etik dan kode perilaku ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan sebagai panduan Pegawai ASN dalam berperilaku dan membangun budaya kerja dan citra institusi.
- (2) Setiap Instansi Pemerintah wajib melakukan upaya internalisasi nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan kode etik dan kode perilaku ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di lingkungan instansinya.

Paragraf 5

Pengelolaan Kinerja

Pasal 40

Pengelolaan kinerja Pegawai ASN dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

- a. peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku secara terus menerus;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai ASN, antar-Pegawai ASN, dan antara Pegawai ASN dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 41

Pasal 41

Pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilaksanakan melalui suatu mekanisme kerja yang fleksibel dan kolaboratif.

Pasal 42

Pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berorientasi pada:

- a. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN;
- b. pengembangan kinerja Pegawai ASN;
- c. pemenuhan ekspektasi pimpinan dalam rangka pencapaian kinerja organisasi; dan
- d. dialog kinerja yang intensif antara pimpinan dan Pegawai ASN.

Pasal 43

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN merupakan kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing.
- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang.

Pasal 44

- (1) Hasil pengelolaan kinerja Pegawai ASN digunakan untuk menjamin efektivitas dalam pengembangan Pegawai ASN.
- (2) Hasil pengelolaan kinerja Pegawai ASN dijadikan sebagai persyaratan atau pertimbangan dalam pemberian penghargaan dan pengakuan serta pengenaan sanksi.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 44 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 6 . . .

Paragraf 6
Pengembangan Talenta dan Karier

Pasal 46

- (1) Pengembangan talenta dan karier dilakukan dengan mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah.
- (2) Pengembangan talenta dan karier dilaksanakan melalui mobilitas talenta.
- (3) Mobilitas talenta dilakukan:
 - a. dalam 1 (satu) Instansi Pemerintah;
 - b. antar-Instansi Pemerintah; atau
 - c. ke luar Instansi Pemerintah.
- (4) Mobilitas talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit melalui manajemen talenta.

Pasal 47

- (1) Presiden berwenang melakukan mobilitas talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 secara nasional untuk mendukung prioritas nasional sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (2) Kewenangan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Menteri.
- (3) Mobilitas talenta secara nasional bertujuan untuk mengatasi kesenjangan talenta.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan talenta dan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 7
Pengembangan Kompetensi

Pasal 49

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi.
- (2) Pembelajaran . . .

- (2) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem pembelajaran terintegrasi.
- (3) Sistem pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendekatan yang secara komprehensif menempatkan proses pembelajaran Pegawai ASN:
 - a. terintegrasi dengan pekerjaan;
 - b. sebagai bagian penting dan saling terkait dengan komponen Manajemen ASN; dan
 - c. terhubung dengan Pegawai ASN lain lintas Instansi Pemerintah maupun dengan pihak terkait.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan kompetensi diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 8

Pemberian Penghargaan dan Pengakuan

Pasal 50

- (1) Komponen penghargaan dan pengakuan bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) diberikan secara adil, layak, dan kompetitif.
- (2) Pendanaan penghargaan dan pengakuan bagi Pegawai ASN yang bekerja di Instansi Pusat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pendanaan penghargaan dan pengakuan bagi Pegawai ASN yang bekerja di Instansi Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan dan pengakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 9

Pemberhentian

Pasal 52

- (1) Pemberhentian bagi Pegawai ASN meliputi:
 - a. atas permintaan sendiri; dan
 - b. tidak atas permintaan sendiri.

(2) Pemberhentian

- (2) Pemberhentian atas permintaan sendiri dilakukan apabila Pegawai ASN mengundurkan diri.
- (3) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri bagi Pegawai ASN dilakukan apabila:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. meninggal dunia;
 - c. mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja;
 - d. terdampak perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah;
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
 - f. tidak berkinerja;
 - g. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
 - h. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun;
 - i. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan; dan/atau
 - j. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (4) Pemberhentian Pegawai ASN karena sebab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf g, huruf i, dan huruf j dikategorikan sebagai pemberhentian tidak dengan hormat.

Pasal 53

- (1) PNS diberhentikan sementara, apabila:
 - a. diangkat menjadi pejabat negara;
 - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara.

(2) Pegawai ...

- (2) Pegawai ASN yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa dilakukan pemberhentian sementara untuk mendukung proses hukum.
- (3) Pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diberhentikan sementara dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali Pegawai ASN diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 55

Batas usia pensiun jabatan Pegawai ASN yaitu:

- a. Jabatan Manajerial:
 1. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 2. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrator dan pejabat pengawas;
- b. Jabatan Nonmanajerial:
 1. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi pejabat fungsional; dan
 2. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat pelaksana.

Bagian Keempat

Pejabat Pimpinan Tinggi yang Mencalonkan sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, dan Wakil Bupati/Wakil Walikota

Pasal 56

Pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan mencalonkan diri menjadi gubernur dan wakil gubernur, bupati/walikota, dan wakil bupati/wakil walikota wajib menyatakan pengunduran diri secara tertulis dari PNS sejak ditetapkan sebagai calon.

BAB IX . . .

BAB IX
PEGAWAI ASN YANG MENJADI PEJABAT NEGARA

Pasal 57

Pegawai ASN dapat menjadi pejabat negara.

Pasal 58

Pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, yaitu:

- a. Presiden dan Wakil Presiden;
- b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
- d. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
- e. Ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim ad hoc;
- f. Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
- g. Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
- h. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
- i. Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. menteri dan jabatan setingkat menteri;
- k. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh;
- l. gubernur dan wakil gubernur;
- m. bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
- n. pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.

Pasal 59 . . .

Pasal 59

- (1) PNS yang diangkat menjadi:
 - a. Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
 - b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - d. Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. menteri dan jabatan setingkat menteri;
 - f. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh,diberhentikan sementara.
- (2) PNS yang tidak lagi menjabat pada jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (3) Pegawai ASN yang mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, gubernur dan wakil gubernur, bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota wajib menyatakan pengunduran diri secara tertulis sebagai Pegawai ASN sejak ditetapkan sebagai calon.

Pasal 60

- (1) PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dapat menduduki jabatan ASN sepanjang tersedia lowongan jabatan.
- (2) Dalam hal tidak tersedia lowongan jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu paling lambat 5 (lima) tahun PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

Pasal 61

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Pegawai ASN serta pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 sampai dengan Pasal 60 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB X

ORGANISASI

Pasal 62

- (1) Pegawai ASN berhimpun dalam organisasi profesi ASN.
- (2) Organisasi profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN;
 - b. mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa;
 - c. meningkatkan motivasi kerja dan keterikatan Pegawai ASN;
 - d. meningkatkan kolaborasi antar-Pegawai ASN;
 - e. meningkatkan produktivitas kerja Pegawai ASN;
 - f. meningkatkan inovasi dan kreativitas Pegawai ASN; dan
 - g. menyebarluaskan pengetahuan dan keterampilan.
- (3) Dalam mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), organisasi profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan profesi ASN;
 - b. pemberian perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota organisasi profesi ASN terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dalam pelaksanaan Manajemen ASN dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
 - c. pemberian . . .

- c. pemberian rekomendasi kepada majelis kode etik Instansi Pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
 - d. penyelenggaraan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota organisasi profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemajuan kepentingan ASN dalam perumusan kebijakan ASN;
 - f. pendorong kesetaraan dalam penyelenggaraan Manajemen ASN; dan
 - g. perbaikan kesejahteraan dan kualitas lingkungan kerja ASN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB XI DIGITALISASI MANAJEMEN ASN

Pasal 63

- (1) Digitalisasi Manajemen ASN dilakukan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan Manajemen ASN secara menyeluruh.
- (2) Digitalisasi Manajemen ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan berbagai layanan digital yang mendukung Manajemen ASN dan terintegrasi secara nasional.
- (3) Digitalisasi Manajemen ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejalan dengan transformasi organisasi dan sistem kerja ASN.
- (4) Digitalisasi Manajemen ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan prinsip keberlangsungan, kerahasiaan, dan keamanan siber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Digitalisasi Manajemen ASN diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB XII . . .

BAB XII PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 64

- (1) Sengketa Pegawai ASN diselesaikan melalui upaya administratif.
- (2) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas keberatan dan banding administratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB XIII LARANGAN

Pasal 65

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian dilarang mengangkat pegawai non-ASN untuk mengisi jabatan ASN.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi pejabat lain di Instansi Pemerintah yang melakukan pengangkatan pegawai non-ASN.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang mengangkat pegawai non-ASN untuk mengisi jabatan ASN dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pegawai non-ASN atau nama lainnya wajib diselesaikan penataannya paling lambat Desember 2024 dan sejak Undang-Undang ini mulai berlaku Instansi Pemerintah dilarang mengangkat pegawai non-ASN atau nama lainnya selain Pegawai ASN.

Pasal 67 . . .

Pasal 67

Kebijakan dan Manajemen ASN yang diatur dalam Undang-Undang ini dilaksanakan dengan memperhatikan kekhususan daerah tertentu dan warga negara dengan kebutuhan khusus.

Pasal 68

Peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini harus ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 69

Ketentuan Manajemen ASN dalam Undang-Undang ini dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 70

- (1) Lembaga Administrasi Negara yang ada pada saat berlakunya Undang-Undang ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b.
- (2) Badan Kepegawaian Negara yang ada pada saat berlakunya Undang-Undang ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c.
- (3) Komisi Aparatur Sipil Negara yang ada pada saat berlakunya Undang-Undang ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini.

Pasal 71

Digitalisasi Manajemen ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan secara nasional paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 72

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, PNS Pusat dan PNS Daerah disebut sebagai Pegawai ASN.

Pasal 73 ...

Pasal 73

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kode etik dan penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik bagi jabatan fungsional tertentu dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang ini.

Pasal 74

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906) dan peraturan pelaksanaannya tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini yang mengatur mengenai program pensiun Pegawai ASN.

Pasal 75

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari 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), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini.

Pasal 76

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2023.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2023.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO



DUTA NUSINDO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 141

PENJELASAN
ATAS
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
APARATUR SIPIL NEGARA

1. UMUM

Negara Kesatuan Republik Indonesia di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 telah mencanangkan tujuan nasionalnya, yaitu membentuk suatu Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Tujuan yang termaktub di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut merupakan sumber motivasi dan aspirasi perjuangan serta tekad bangsa Indonesia untuk tetap merdeka dan mewujudkan tujuan negara tersebut.

Untuk melaksanakan amanah membentuk suatu Pemerintah Negara Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diperlukan adanya birokrasi pemerintahan yang berkinerja baik. Pemerintah telah mencanangkan rencana aksi membuat pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Untuk mewujudkannya, dibutuhkan ASN sebagai mesin utama birokrasi yang profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas, serta mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kerangka regulasi yang mengatur mengenai ASN saat ini adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Menghadapi dunia yang berubah cepat yang disertai dengan kemajuan teknologi yang pesat, tuntutan masyarakat atas pelayanan publik yang semakin meningkat, termasuk tuntutan penyelesaian masalah tenaga honorer, serta peluang dan tantangan ekonomi global yang dihadapi bangsa Indonesia untuk dapat bersaing dengan bangsa lain di dunia, perlu dilakukan perubahan terhadap pokok-pokok pengaturan dalam Undang-Undang dimaksud.

Berbagai . . .

Berbagai pokok pengaturan dalam Undang-Undang ini diharapkan menjadi dasar untuk melakukan percepatan transformasi Manajemen ASN untuk mewujudkan birokrasi Indonesia yang profesional dan berkelas dunia. ASN perlu memiliki *digital mindset* dalam menjalankan transformasi birokrasi dan Manajemen ASN. Hal ini terkait dengan perubahan pola kerja tatanan baru, dimana pekerjaan birokrasi juga sudah beralih ke *digital based* dan struktur organisasi juga mulai bertransformasi dari hierarki menjadi koordinasi.

Selain fakta sosiologis dan kondisi empiris tersebut, secara yuridis Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara juga perlu disesuaikan dengan adanya Putusan Mahkamah Konstitusi yang berimplikasi terhadap materi muatan Undang-Undang tersebut. Beberapa Putusan Mahkamah Konstitusi tersebut, antara lain: Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 41/PUU-XII/2014 mengenai pengunduran diri PNS yang mengikuti kontestasi politik; Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 8/PUU-XIII/2015 mengenai PNS yang tidak lagi menjabat sebagai pejabat negara dan belum tersedia lowongan jabatan; serta Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 87/PUU-XVI/2018 mengenai pemberhentian tidak dengan hormat PNS karena melakukan tindak pidana.

Pokok-pokok pengaturan yang terdapat di dalam Undang-Undang ini adalah:

1. penguatan pengawasan Sistem Merit;
2. penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
3. kesejahteraan PNS dan PPPK;
4. penataan tenaga honorer; dan
5. digitalisasi Manajemen ASN termasuk didalamnya transformasi komponen Manajemen ASN.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan "asas kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.

Huruf b . . .

Huruf b

Yang dimaksud dengan "asas profesionalitas" adalah penyelenggaraan Manajemen ASN mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan kode perilaku ASN serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "asas proporsionalitas" adalah penyelenggaraan Manajemen ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "asas keterpaduan" adalah penyelenggaraan Manajemen ASN didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu secara nasional.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "asas pendelegasian" adalah sebagian kewenangan Manajemen ASN dapat didelegasikan pelaksanaannya kepada Instansi Pemerintah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "asas netralitas" adalah setiap Pegawai ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan lain di luar kepentingan bangsa dan negara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "asas akuntabilitas" adalah setiap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan "asas efektivitas dan efisiensi" adalah penyelenggaraan Manajemen ASN harus berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya secara optimal.

Huruf i

Yang dimaksud dengan "asas keterbukaan" adalah penyelenggaraan Manajemen ASN bersifat terbuka untuk publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf j

Huruf j

Yang dimaksud dengan "asas nondiskriminatif" adalah penyelenggaraan Manajemen ASN tidak membedakan latar belakang suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus.

Huruf k

Yang dimaksud dengan "asas persatuan dan kesatuan" adalah Pegawai ASN berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Huruf l

Yang dimaksud dengan "asas keadilan dan kesetaraan" adalah pengaturan penyelenggaraan Manajemen ASN mencerminkan rasa keadilan dan kesempatan yang sama dalam fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.

Huruf m

Yang dimaksud dengan "asas kesejahteraan" adalah penyelenggaraan Manajemen ASN diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup Pegawai ASN.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Pengisian jabatan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia oleh ASN dan sebaliknya bertujuan agar ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia memiliki keseimbangan dan kesetaraan dalam pengembangan kariernya berdasarkan Sistem Merit.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.



Pasal 22

Pasal 22

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "berhenti bekerja", antara lain pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, masa kontraknya telah berakhir, meninggal dunia, atau mengalami uzur (disabilitas yang membuat pegawai tidak dapat bekerja), atau ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Formulasi besarnya manfaat jaminan pensiun dan jaminan hari tua ditentukan dengan memperhatikan antara lain jumlah iuran yang dibayarkan. Manfaat jaminan tersebut juga dapat dibayarkan kepada ahli waris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Dalam hal akumulasi iuran jaminan pensiun dan jaminan hari tua dilakukan pengembangan, hasil pengembangan tersebut juga sebagai sumber pembiayaan untuk manfaat jaminan pensiun dan jaminan hari tua.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Sistem Merit diselenggarakan sesuai dengan prinsip meritokrasi.

Yang dimaksud dengan "prinsip meritokrasi" adalah prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, potensi, dan kinerja, serta integritas dan moralitas yang dilaksanakan secara adil dan wajar dengan tidak membedakan latar belakang suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Karakteristik kelembagaan, antara lain lembaga legislatif, lembaga eksekutif, dan lembaga yudikatif.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 29 . . .

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengisian Jabatan Manajerial dari PPPK hanya diperuntukkan bagi jabatan pimpinan tinggi tertentu dengan prioritas untuk Instansi Pusat tertentu.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40 . . .

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Mobilitas talenta antar-Instansi Pemerintah antara lain mobilitas ASN untuk jabatan ASN di lembaga eksekutif, lembaga yudikatif, dan lembaga legislatif serta satuan kerja atau badan layanan umum/badan layanan umum daerah.

Huruf c

Mobilitas talenta ke luar Instansi Pemerintah antara lain badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, lembaga internasional, badan hukum lain yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan, dan badan swasta.

Ayat (4)

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Pemberhentian sementara PNS apabila diangkat menjadi pejabat negara, komisioner atau anggota lembaga nonstruktural tidak menghilangkan hak kepegawaian yang terkait dengan masa kerja dari PNS yang bersangkutan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Yang dimaksud dengan "penataan" adalah termasuk verifikasi, validasi, dan pengangkatan oleh lembaga yang berwenang.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.



Pasal 71

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.



TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6897

DUTA NUSINDO

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
UNTUK JABATAN FUNGSIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai visi dan misi Indonesia maju, mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi, dan mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional, membutuhkan penambahan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa untuk mempercepat pemenuhan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara yang dinamis khususnya pemenuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu disusun pengaturan yang bersifat nasional dan berkelanjutan mengenai pelaksanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk jabatan fungsional;
- c. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional sudah tidak sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional yang ada sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. 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.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

4. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PPPK dan pembinaan manajemen PPPK di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
12. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan komputer.
13. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis Internet yang digunakan dalam pengadaan ASN.
14. Nilai Ambang Batas adalah nilai batas paling rendah kelulusan seleksi yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
15. Masa Sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi.
16. Sanggahan adalah pendapat lain terhadap keputusan hasil seleksi administrasi yang diajukan oleh pelamar kepada panitia seleksi dengan disertai bukti yang dapat diakui kebenarannya.
17. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Panselnas adalah panitia yang dibentuk oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi Calon ASN secara nasional.
18. Masa Perjanjian Kerja adalah jangka waktu perjanjian kerja antara PPPK dengan PPK dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
 19. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional.
 20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 2

Pengadaan PPPK bertujuan memperoleh ASN yang:

- a. memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik;
- b. mampu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. memiliki intelegensi yang tinggi untuk pengembangan kapasitas dan kinerja organisasi;
- d. memiliki keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan; dan
- e. memiliki kemampuan mengakselerasi fungsi dan tugas organisasi.

Pasal 3

Prinsip seleksi pengadaan PPPK dilaksanakan secara:

- a. kompetitif;
- b. adil;
- c. objektif;
- d. transparan;
- e. bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
- f. tidak dipungut biaya.

BAB II PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Pengadaan PPPK untuk mengisi JF dapat dilakukan secara:
 - a. nasional; atau
 - b. tingkat instansi.
- (2) Pengadaan PPPK secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Panselnas, panitia seleksi instansi pengadaan PPPK, dan instansi pembina JF.
- (3) Pengadaan PPPK tingkat instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dan instansi pembina JF dengan melibatkan unsur dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan BKN.

Pasal 5

- (1) Pengadaan PPPK secara nasional dilakukan berdasarkan perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK.
- (2) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1) disusun oleh instansi pemerintah berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Instansi Pemerintah menyusun kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
 - (4) Perencanaan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri pada setiap tahun, setelah memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis Kepala BKN.

BAB III PANITIA SELEKSI

Bagian Kesatu Panselnas

Pasal 6

Dalam rangka menjamin obyektivitas pengadaan PPPK secara nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, Menteri membentuk Panselnas.

Pasal 7

- (1) Panselnas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diketuai oleh Kepala BKN.
- (2) Susunan Panselnas terdiri atas:
 - a. tim pengarah;
 - b. tim pelaksana;
 - c. tim pengawas;
 - d. tim audit teknologi;
 - e. tim pengamanan teknologi;
 - f. tim penjamin mutu;
 - g. sekretariat tim pengarah; dan
 - h. tim penyusun naskah soal seleksi.

Pasal 8

- (1) Tim pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a bertugas memberikan arahan terkait kebijakan pengadaan PPPK.
- (2) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b bertugas melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam rangka pencapaian tujuan pelaksanaan pengadaan PPPK yang objektif, transparan, akuntabel, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c bertugas menyusun desain pengawasan pengadaan PPPK.
- (4) Tim audit teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d memiliki tugas melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam rangka audit teknologi pengadaan PPPK.
- (5) Tim pengamanan teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e bertugas melakukan koordinasi,

integrasi, dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan teknologi pengadaan PPPK.

- (6) Tim penjamin mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f memiliki tugas menyusun perencanaan pelaksanaan dan menjamin seluruh proses pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- (7) Sekretariat tim pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g bertugas memberikan dukungan administratif kepada tim pengarah dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengadaan PPPK.
- (8) Tim penyusun naskah soal seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h bertugas menyusun naskah soal seleksi kompetensi dan wawancara pada pengadaan PPPK.

Pasal 9

Susunan keanggotaan tim Panselnas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan tugas tim Panselnas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan dalam Keputusan Menteri.

Bagian Kedua

Panitia Seleksi Instansi Pengadaan PPPK

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PPPK di Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), PPK membentuk panitia seleksi instansi pengadaan PPPK.
- (2) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan Panselnas;
 - b. mengumumkan jenis jabatan yang lowong, jumlah PPPK yang dibutuhkan, Masa Perjanjian Kerja dan persyaratan pelamaran;
 - c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
 - d. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
 - e. melaksanakan seleksi kompetensi dan wawancara bersama-sama dengan Panselnas;
 - f. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil integrasi seleksi kompetensi dan wawancara; dan
 - g. mengusulkan seleksi Kompetensi Teknis tambahan jika diperlukan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.

BAB IV TAHAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Tahapan Pengadaan

Pasal 11

Pengadaan PPPK dilakukan melalui tahapan:

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

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 12

- (1) Perencanaan pengadaan PPPK paling sedikit meliputi:
 - a. jadwal pengadaan PPPK; dan
 - b. prasarana dan sarana pengadaan PPPK.
- (2) Jadwal pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Ketua Panselnas setelah berkoordinasi dengan panitia seleksi instansi untuk selanjutnya diumumkan oleh masing-masing instansi.
- (3) Jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Menteri.
- (4) Jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan bagi kebutuhan jenjang ahli utama, untuk selanjutnya ditembuskan kepada Ketua Panselnas dan Menteri.
- (5) Prasarana dan sarana pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi:
 - a. prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan PPPK; dan
 - b. sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan PPPK.

Pasal 13

- (1) Perencanaan prasarana dan sarana pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh:
 - a. Menteri;
 - b. BKN; dan
 - c. Instansi Pemerintah.
- (2) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menetapkan:
 - a. kebutuhan jumlah, jenis Jabatan, dan unit penempatan PPPK; dan
 - b. mekanisme seleksi PPPK.
- (3) BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempersiapkan:
 - a. SSCASN dan sistem CAT yang bekerjasama

- dengan tim audit teknologi Panselnas dan tim pengamanan teknologi Panselnas untuk menjamin kehandalan dan keamanan sistem;
- b. sistem pengolahan nilai;
 - c. petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan PPPK;
 - d. pengolahan hasil kelulusan akhir;
 - e. pemberkasan dan penetapan nomor induk PPPK; dan
 - f. layanan bantuan/*call center/help desk*/media sosial resmi.
- (4) Instansi Pemerintah melakukan:
- a. penyediaan layanan bantuan/*call center/help desk*/media sosial resmi;
 - b. pengelompokan jabatan bagi instansi pusat jika diperlukan; dan
 - c. penyusunan pedoman seleksi Kompetensi Teknis tambahan jika Instansi Pemerintah menyelenggarakan seleksi Kompetensi Teknis tambahan.

Pasal 14

Penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Menteri dengan mempertimbangkan:

- a. rekomendasi perhitungan kebutuhan dari Instansi Pembina JF;
- b. usulan dari Instansi Pemerintah;
- c. pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
- d. pertimbangan teknis dari Kepala BKN.

Pasal 15

- (1) Penyediaan layanan bantuan/*call center/help desk*/media sosial resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a dikelola oleh masing-masing panitia seleksi instansi.
- (2) Layanan bantuan/*call center/help desk*/media sosial resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam SSCASN.

Pasal 16

- (1) Pengelompokan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b dilakukan oleh Instansi Pusat.
- (2) Instansi Pusat dapat mengelompokkan kebutuhan yang memiliki jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama, dalam unit/satuan kerja penempatan yang berbeda.
- (3) Pengelompokan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada SSCASN dan selanjutnya dicantumkan dalam pengumuman lowongan PPPK pada setiap Instansi Pusat.
- (4) Pelamar yang melamar pada kebutuhan jabatan yang sudah dikelompokkan oleh Instansi Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib

membuat/melengkapi surat pernyataan yang berisi kesediaan ditempatkan di seluruh satuan kerja/unit di lingkungan instansi yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan seleksi Kompetensi Teknis tambahan selain CAT wajib menyusun pedoman seleksi Kompetensi Teknis tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c.
- (2) Pedoman seleksi Kompetensi Teknis tambahan selain CAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis seleksi Kompetensi Teknis tambahan;
 - b. pokok substansi yang dinilai pada setiap jenis tes dan kriteria penilaiannya;
 - c. kompetensi penguji/lembaga penguji pada setiap jenis tes;
 - d. bobot penilaian setiap jenis tes;
 - e. sifat setiap jenis tes yang menggugurkan atau tidak menggugurkan; dan
 - f. formulir atau aplikasi resmi yang dipergunakan untuk tes dan/atau penilaian.
- (3) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Ketua Panselnas, paling lambat sebelum pengumuman lowongan.

Pasal 18

- (1) Panitia seleksi instansi dan/atau BKN menyediakan aksesibilitas di lingkungan tempat pelaksanaan seleksi bagi pelamar penyandang disabilitas sesuai dengan ragam kedisabilitasannya.
- (2) Panitia seleksi instansi dan/atau BKN memberikan penambahan waktu dan menyediakan pendamping atau aplikasi pendukung saat pelaksanaan seleksi kompetensi bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik netra.

Bagian Ketiga Pengumuman Lowongan

Pasal 19

- (1) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan oleh panitia seleksi instansi.
- (2) Panitia seleksi instansi mengunggah tautan pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke SSCASN.
- (3) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat selama 15 (lima belas) hari kalender.
- (4) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama jabatan;

- b. jumlah lowongan Jabatan;
 - c. unit kerja penempatan/instansi yang membutuhkan;
 - d. kualifikasi pendidikan atau sertifikasi profesi;
 - e. rentang penghasilan per Jabatan;
 - f. deskripsi umum pekerjaan;
 - g. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - h. jadwal tahapan seleksi;
 - i. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - j. tata cara pendaftaran dan seleksi; dan
 - k. layanan bantuan/*call center/help desk/media sosial resmi* yang dikelola masing-masing Instansi Pemerintah.
- (5) Dalam hal adanya seleksi Kompetensi Teknis tambahan selain dengan CAT yang diselenggarakan oleh BKN, pengumuman lowongan wajib memuat jenis seleksi Kompetensi Teknis tambahan beserta bobot nilai tes yang akan diselenggarakan.
- (6) Dalam hal Kompetensi Teknis tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang memiliki akibat menggugurkan pelamar, pengumuman lowongan harus memuat keterangan dan kriteria pengguguran.
- (7) Pengumuman lowongan pada kebutuhan jenjang jabatan fungsional harus mencantumkan jenis/bentuk seleksi dan kriteria penilaian yang akan diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah.
- (8) Instansi Pemerintah dan BKN wajib memastikan bahwa rincian kebutuhan PPPK yang terdapat pada SSCASN sesuai dengan rincian kebutuhan PPPK yang ditetapkan Menteri.
- (9) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan pengadaan PPPK yang dikeluarkan oleh Menteri, Instansi pemerintah dapat melakukan penyesuaian pada rincian kebutuhan PPPK yang terdapat pada SSCASN.

Bagian Keempat Pelamaran

Pasal 20

- (1) Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK untuk JF setelah memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - 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 Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - 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 yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
 - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - h. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelamar harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya;
 - c. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK; dan
 - d. memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar.
- (4) Instansi Pemerintah dapat menyesuaikan persyaratan usia paling tinggi pelamar dengan memperhatikan Masa Perjanjian Kerja.
- (5) Daftar sertifikasi keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 21

- (1) Pelamar yang berasal dari penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN.
- (2) Selain harus memenuhi persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pelamar yang berasal dari pelamar penyandang disabilitas harus memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut:
 - a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya; dan

- b. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

Pasal 22

- (1) Instansi Pemerintah mengalokasikan kebutuhan yang hanya dapat dilamar oleh penyandang disabilitas.
- (2) Alokasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 2% (dua persen) dari total alokasi kebutuhan PPPK yang ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Pemilihan kebutuhan Jabatan dan satuan kerja/unit penempatan untuk penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh masing-masing Instansi Pemerintah berdasarkan rincian penetapan kebutuhan dari Menteri.
- (4) Pemilihan kebutuhan Jabatan dan satuan kerja/unit penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan pada SSCASN dan selanjutnya dicantumkan dalam pengumuman lowongan PPPK pada setiap Instansi Pemerintah.
- (5) Instansi Pemerintah dalam pengadaan PPPK kebutuhan penyandang disabilitas harus memperhatikan standar kualifikasi kerja yang dipersyaratkan pada Jabatan dan akomodasi yang layak bagi penyandang disabilitas yang mengalami hambatan dan memerlukan aksesibilitas.
- (6) Instansi Pemerintah dalam pengadaan PPPK kebutuhan penyandang disabilitas memperhatikan Jabatan yang dapat diisi dari penyandang disabilitas dengan kriteria:
 - a. Jabatan yang pekerjaannya bersifat administratif;
 - b. Jabatan yang pekerjaannya dilakukan secara rutin;
 - c. Jabatan yang pekerjaannya tidak memerlukan persyaratan khusus; dan/atau
 - d. Jabatan yang lingkungan kerjanya tidak memiliki resiko tinggi.
- (7) Instansi Pemerintah dalam pengadaan PPPK kebutuhan penyandang disabilitas memperhatikan Jabatan yang tidak dapat diisi dari penyandang disabilitas dengan kriteria:
 - a. Jabatan yang pekerjaannya bersifat khusus dan spesifik yang memerlukan kesiapan dan kemampuan fisik dalam melakukan kegiatan secara efisien tanpa menimbulkan kelelahan fisik;
 - b. Jabatan yang pekerjaannya membutuhkan mobilitas tinggi dan cepat;
 - c. Jabatan yang waktu kerjanya tidak pasti;
 - d. Jabatan yang situasi kerjanya spesifik dalam penanganan bencana, huru-hara, dan kebakaran; dan/atau

- e. Jabatan yang lingkungan kerjanya memiliki resiko tinggi.
- (8) Dalam hal:
 - a. jabatan yang terdapat dalam rincian penetapan kebutuhan tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7); dan/atau
 - b. terdapat adanya kebutuhan organisasi,Instansi Pemerintah dapat mengalokasikan kebutuhan penyandang disabilitas kurang dari 2% (dua persen) dengan menyampaikan usulan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan dan ditembuskan kepada Ketua Panselnas.
- (9) Instansi Pemerintah dapat mencantumkan syarat yang sesuai dengan kompetensi Jabatan dalam pengadaan PPPK untuk memenuhi kebutuhan penyandang disabilitas.

Pasal 23

- (1) Penyandang disabilitas dapat melamar pada jabatan di luar alokasi jabatan disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Pelamaran jabatan di luar alokasi jabatan disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan ketentuan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Pasal 24

- (1) Pelamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan secara daring melalui SSCASN dengan terlebih dahulu membuat akun dan disertai dengan proses pengunggahan dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik.
- (2) Pembuatan akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Pelamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan bagi kebutuhan PPPK pada JF ahli utama.
- (4) Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis jalur kebutuhan ASN yaitu:
 - a. PNS; atau
 - b. PPPK,pada tahun anggaran yang sama.
- (5) Pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan.
- (6) Dalam hal pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketahui melamar:
 - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan; atau
 - b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda,

yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Seleksi

Paragraf 1 Tahapan seleksi

Pasal 25

Seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf d terdiri dari 2 (dua) tahap:

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

Paragraf 2 Seleksi Administrasi

Pasal 26

- (1) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi instansi.
- (3) Panitia seleksi instansi harus mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.
- (4) Dalam hal dokumen pelamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- (5) Pelamar yang telah diumumkan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat (3) mengikuti seleksi kompetensi.

Pasal 27

- (1) Seleksi administrasi bagi penyandang disabilitas dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dan syarat jabatan yang dibutuhkan dengan jenis dan derajat kedisabilitasan melalui pemeriksaan dokumen dan persyaratan khusus lain.
- (2) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pemerintah dapat berkonsultasi dengan dokter spesialis kedokteran okupasi dan/atau tim penguji kesehatan.

Paragraf 3 Masa Sanggah Hasil Seleksi Administrasi

Pasal 28

- (1) Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dapat mengajukan sanggahan paling

lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.

- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui SSCASN.
- (3) Panitia seleksi instansi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
- (4) Panitia seleksi instansi dapat menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar.
- (5) Dalam hal kesalahan berasal dari pelamar, panitia seleksi instansi berhak untuk menolak sanggahan.
- (6) Dalam hal alasan sanggahan pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, panitia seleksi instansi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

Paragraf 4

Seleksi Kompetensi

Pasal 29

- (1) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b menggunakan sistem CAT yang diselenggarakan oleh BKN.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai kesesuaian Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.
- (3) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (4) Materi seleksi Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disusun oleh instansi pembina JF selanjutnya diintegrasikan ke dalam bank soal CAT BKN.
- (5) Materi seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c disusun oleh tim penyusun naskah soal seleksi di bawah koordinasi Panselnas.

Pasal 30

- (1) Seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- (2) Penilaian integritas dan moralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan wawancara.
- (3) Seleksi kompetensi dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan metode CAT yang diselenggarakan oleh BKN.

Pasal 31

- (1) Penggunaan sistem CAT dalam seleksi kompetensi dan wawancara dapat dikecualikan bagi pelamar untuk kebutuhan PPPK pada JF jenjang ahli madya dan ahli utama.
- (2) Bagi Instansi Pemerintah yang melaksanakan seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menyampaikan mekanisme dan pedoman seleksi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Ketua Panselnas setelah mendapat rekomendasi pelaksanaan seleksi dari Instansi Pembina JF, paling lambat sebelum pengumuman lowongan.
- (3) Pedoman seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada standar kompetensi jabatan fungsional yang paling sedikit memuat:
 - a. jenis seleksi kompetensi;
 - b. pokok substansi yang dinilai pada setiap jenis tes dan kriteria penilaiannya;
 - c. kompetensi penguji/lembaga penguji pada setiap jenis tes;
 - d. bobot penilaian setiap jenis tes;
 - e. sifat setiap jenis tes yang menggugurkan atau tidak menggugurkan; dan
 - f. formulir atau aplikasi resmi yang dipergunakan untuk tes dan/atau penilaian.

Paragraf 5

Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan

Pasal 32

- (1) Instansi Pusat dapat melaksanakan seleksi Kompetensi Teknis tambahan dengan menambahkan paling sedikit 1 (satu) jenis tes setelah mendapatkan persetujuan Menteri.
- (2) Dalam hal pelaksanaan seleksi Kompetensi Teknis terdapat jabatan yang bersifat sangat teknis/keahlian khusus, Instansi Daerah dapat melaksanakan seleksi Kompetensi Teknis tambahan paling banyak 1 (satu) jenis/bentuk tes setelah mendapat persetujuan Menteri.
- (3) Seleksi Kompetensi Teknis tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat berupa tes wawancara.
- (4) Dalam hal Instansi Pemerintah melaksanakan seleksi Kompetensi Teknis tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), seleksi Kompetensi Teknis dengan sistem CAT merupakan nilai utama dengan bobot paling rendah 50% (lima puluh persen) dari nilai seleksi Kompetensi Teknis secara keseluruhan.
- (5) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan bagi peserta yang telah memenuhi Nilai Ambang Batas kumulatif seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural serta Nilai Ambang Batas Wawancara.

- (6) Seleksi Kompetensi Teknis tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan bagian dari seleksi Kompetensi Teknis

Paragraf 6

Pengolahan Hasil Akhir Seleksi Kompetensi

Pasal 33

- (1) Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika memenuhi Nilai Ambang Batas dan/atau berperingkat terbaik.
- (2) Nilai Ambang Batas dan kelulusan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Pelamar dapat diberikan penambahan nilai seleksi Kompetensi Teknis apabila memiliki sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Nilai Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Nilai Ambang Batas Kompetensi Teknis;
 - b. Nilai Ambang Batas kumulatif Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural; dan
 - c. Nilai Ambang Batas wawancara.
- (5) Jenis dan bobot sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh instansi pembina JF untuk mendapat persetujuan Menteri.
- (6) Nilai Ambang Batas Kompetensi Teknis diberlakukan pada kumulatif nilai Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT, nilai Seleksi Kompetensi Teknis tambahan, dan nilai tambah.

Pasal 34

- (1) Pengolahan hasil seleksi Kompetensi Teknis tambahan menjadi tanggung jawab ketua panitia seleksi instansi masing-masing yang hasilnya disampaikan kepada Ketua Panselnas.
- (2) Pengolahan hasil nilai akhir seleksi kompetensi dan wawancara dilakukan oleh Ketua Panselnas.
- (3) Dalam hal pelamar memperoleh nilai akhir yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penentuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada:
 - a. nilai Kompetensi Teknis yang tertinggi;
 - b. jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai kumulatif Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang tertinggi;
 - c. jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai wawancara yang tertinggi; dan
 - d. jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia pelamar yang tertinggi.
- (4) Dalam hal Instansi Daerah masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi, kebutuhan dapat

diisi dari pelamar pada Jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi kebutuhan berbeda serta memenuhi Nilai Ambang Batas dan/atau berperingkat terbaik.

- (5) Dalam hal Instansi Pusat masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi, pengisian kebutuhan hanya diberlakukan pada Instansi Pusat yang melakukan pengelompokan.
- (6) Pengisian kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari pelamar pada kebutuhan kelompok jabatan yang sama.
- (7) Pengolahan hasil nilai akhir pada seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) menjadi tanggung jawab ketua panitia seleksi instansi masing-masing yang hasilnya disampaikan kepada Ketua Panselnas sebagai dasar penetapan kelulusan akhir oleh Instansi Pemerintah.

Pasal 35

Pengolahan hasil nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) disampaikan kepada ketua panitia seleksi instansi masing-masing, tim pengarah, dan tim pengawas secara daring.

Pasal 36

- (1) Pelamar pada pengadaan PPPK dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan pengadaan PPPK.
- (2) Dalam hal pelamar terbukti membantu dan/atau melakukan kecurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pelamar dinyatakan gugur dan tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK.

Bagian Keenam

Pengumuman Hasil Akhir Seleksi

Pasal 37

- (1) Pengumuman hasil akhir seleksi pengadaan PPPK dilakukan oleh PPK secara terbuka berdasarkan pengolahan hasil nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).
- (2) Pengumuman hasil akhir seleksi pengadaan PPPK pada kebutuhan jenjang madya dan utama dilakukan oleh PPK secara terbuka berdasarkan pengolahan hasil nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7).
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak melebihi jumlah kebutuhan pada masing-masing jabatan dan kualifikasi pendidikan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 38

- (1) Panselnas dapat membatalkan hasil akhir seleksi PPPK jika penyelenggaraannya tidak sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh masing-masing Instansi Pemerintah.

- (2) Dalam hal terjadi pembatalan hasil akhir seleksi PPPK, Instansi Pemerintah diberikan kesempatan untuk melaksanakan ulang seleksi PPPK, setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 39

- (1) Dalam hal pelamar sudah dinyatakan lulus oleh PPK, tetapi di kemudian hari:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan;
 - c. terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Menteri;
 - d. tidak memenuhi persyaratan lainnya; atau
 - e. meninggal dunia,PPK harus mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan.
- (2) PPK dapat mengusulkan penggantian pelamar kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan pengganti dengan melampirkan:
 - a. surat pengunduran diri yang bersangkutan;
 - b. surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK; atau
 - c. surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.
- (3) Ketua Panselnas berdasarkan usulan dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan usulan nama pelamar pengganti dari peringkat tertinggi di bawah pelamar yang dibatalkan kelulusannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kebutuhan jabatan yang sama dan disampaikan kembali kepada PPK.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pelamar pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengisian dilakukan berdasarkan tata cara pengisian kebutuhan jabatan yang belum terpenuhi mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (5) PPK berdasarkan usulan ketua Panselnas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan pelamar pengganti dan mengumumkan ulang hasil akhir seleksi secara terbuka.

Bagian Ketujuh Pangkat dan Jabatan PPPK

Pasal 40

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai calon PPPK.
- (2) Pangkat dan Jabatan calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan PPK instansi berdasarkan penetapan kebutuhan Menteri.
- (3) Pangkat dan Jabatan calon PPPK pada jenjang ahli utama ditetapkan dengan keputusan Presiden berdasarkan usulan yang disampaikan oleh PPK.

- (4) Keputusan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan nomor induk PPPK.
- (5) Penerbitan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterima oleh PPK paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak waktu penyampaian.
- (6) Dalam hal pelamar sudah mendapatkan nomor induk PPPK dan kemudian mengundurkan diri tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK untuk 1 (satu) periode berikutnya.

Pasal 41

- (1) PPPK yang telah mendapatkan nomor induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) melaksanakan tugas jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK.
- (2) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar dimulainya Masa Perjanjian Kerja PPPK dengan Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam hal PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan pindah instansi, yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri.
- (4) Dalam hal terjadi perampangan organisasi pemerintah, PPPK yang kompetensinya masih dibutuhkan dan kontrak kerja yang bersangkutan belum berakhir maka akan dipindahkan di unit yang membutuhkan sesuai dengan kompetensinya.

BAB V PERJANJIAN KERJA

Pasal 42

- (1) Masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dengan ketentuan paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.
- (2) Perpanjangan Masa Perjanjian Kerja antara PPPK dengan PPK didasarkan pada pencapaian/penilaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan kebutuhan Jabatan pada instansi setelah mendapat persetujuan PPK.
- (3) Penentuan perpanjangan Masa Perjanjian Kerja dilakukan berdasarkan pertimbangan:
 - a. jenis pekerjaan yang bersifat sementara, membutuhkan penyelesaian dalam jangka waktu tertentu;
 - b. jenis Jabatan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan/atau pencapaian tujuan strategis nasional untuk kurun waktu tertentu;
 - c. prediksi beban kerja suatu Jabatan di unit organisasi akan habis atau berkurang dalam jangka waktu tertentu;
 - d. ketersediaan anggaran instansi; dan/atau
 - e. batas usia pensiun sesuai dengan Jabatan yang akan diisi.

- (4) Persetujuan perpanjangan Masa Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala BKN,

Pasal 43

- (1) PPK dapat memberikan kuasa untuk mengangkat PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan PPPK.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Instansi Pusat meliputi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sekretariat;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama di unit instansi vertikal kementerian/lembaga;
 - c. pejabat lain setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin satuan organisasi yang mandiri.
- (3) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Instansi Daerah provinsi meliputi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sekretariat;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.
- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Instansi Daerah kabupaten/kota meliputi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sekretariat daerah kabupaten/kota;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.
- (5) Pemberian kuasa penetapan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan PPK.

Pasal 44

- (1) PPPK yang telah diangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) diberikan gaji berdasarkan golongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan masa kerja 0 (nol) setelah hubungan perjanjian kerja ditandatangani.
- (2) PPPK yang telah diperpanjang hubungan perjanjian kerjanya diberikan gaji berdasarkan golongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan masa kerja golongan yang telah dicapai pada hubungan perjanjian kerja sebelumnya.
- (3) Golongan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 45

Pendanaan pengadaan PPPK bersumber:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 46

- (1) Pengawasan pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK di lingkup nasional dilakukan oleh Panselnas; dan
- (2) Pengawasan pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK di lingkup instansi secara fungsional dilakukan oleh unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas di bidang pengawasan internal instansi.

Pasal 47

- (1) PPK wajib melaporkan hasil pelaksanaan seleksi paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pengadaan PPPK kepada Menteri dan Ketua Panselnas.
- (2) Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disampaikan, usulan kebutuhan tahun anggaran berikutnya menjadi pertimbangan Menteri untuk penetapan kebutuhan periode berikutnya.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pengangkatan calon PPPK dan penerbitan nomor induk PPPK di lingkungan Instansi Pemerintah yang sedang berproses tetap dilaksanakan berdasarkan:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Guru, Dosen, Tenaga Kesehatan, dan Penyuluh Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2019) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Guru, Dosen, Tenaga Kesehatan, dan Penyuluh Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1260 Tahun 2020);
- b. 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 Nomor 656 Tahun 2021); dan

- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 514 Tahun 2022);

sampai dengan penetapan pengangkatan PPPK oleh PPK.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Guru, Dosen, Tenaga Kesehatan, dan Penyuluh Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2019) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Guru, Dosen, Tenaga Kesehatan, dan Penyuluh Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1260 Tahun 2020);
- b. 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 Nomor 656 Tahun 2021);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 514 Tahun 2022);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 70 Tahun 2020 tentang Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1258); dan
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1259),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2023

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA



LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI
 NOMOR 14 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK
 JABATAN FUNGSIONAL

GOLONGAN GAJI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 YANG DIANGKAT DALAM JF

NO	JENJANG JF	GOLONGAN	KETERANGAN
1	Pemula	V	
2	Terampil	VI	Diploma Dua Linier
		VII	Diploma Tiga Linier
3	Mahir	IX	
4	Penyelia	XI	
5	Ahli Pertama	IX	
		X	Berlaku pada jabatan dengan syarat kualifikasi pendidikan minimal Magister Linier atau Pendidikan Profesi
6	Ahli Muda	XI	
7	Ahli Madya	XIII	
8	Ahli Utama	XVI	
9	Asisten Ahli	X	
10	Lektor	XI	Magister Linier
		XII	Doktor Linier
11	Lektor Kepala	XIV	
12	Profesor	XVI	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDULLAH AZWAR ANAS



PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Pengadaan PPPK adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan PPPK.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 2

Pengadaan PPPK dilakukan melalui tahapan:

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

BAB II PERENCANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

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

Bagian Kedua Pembentukan Panitia Seleksi

Pasal 4

Dalam pengadaan PPPK dapat dibentuk panitia seleksi yang terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Dalam rangka melaksanakan kebijakan pengadaan PPPK untuk JF dan jabatan lain yang bukan jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah secara nasional, dapat dibentuk panitia seleksi nasional pengadaan PPPK.
- (2) Pembentukan panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Menteri.
- (3) Panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan PPPK oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dan/atau instansi pembina JF.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksanaan seleksi

kompetensi dan wawancara, dan tim pemantauan ditetapkan oleh PPK.

(2) Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:

- a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b. menyampaikan keputusan Menteri tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
- c. mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat;
- d. melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan PPPK melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
- e. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh BKN;
- f. menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
- g. menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK instansi di laman instansi, surat

kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;

- i. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
- j. mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh PPK kepada BKN dan Menteri; dan
- k. mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

(3) Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara paling kurang sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, paling kurang dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, proyektor, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
- b. apabila menggunakan CAT BKN, menerima *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari BKN;
- c. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
- d. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- e. apabila menggunakan CAT BKN, melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number (PIN)* registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;

- f. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - g. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - h. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - i. menyelenggarakan seleksi kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - j. apabila menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi:
 - 1. jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - 2. rekapitulasi hasil seleksi; dan
 - 3. permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.
 - k. apabila menggunakan CAT BKN, menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa salinan cetak yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim CAT BKN kepada BKN dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang terdiri atas sebagai berikut:
- a. melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, paling kurang memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
 - b. melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, paling kurang meliputi kegiatan:
 - 1. apabila menggunakan CAT BKN, memantau penyerahan *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari BKN kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;

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

Bagian Ketiga Jadwal Pelaksanaan Seleksi

Pasal 9

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

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.

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

BAB III
PENGUMUMAN LOWONGAN

Bagian Kesatu
Pengumuman

Pasal 11

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

Bagian Kedua
Media Pengumuman

Pasal 12

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

BAB IV
PELAMARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

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

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 14

- (1) Persyaratan untuk dapat melamar menjadi PPPK terdiri atas:
- 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;
 - 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;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan

sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.

- (3) Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- (4) Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran sebagaimana tercantum dalam pengumuman.
- (5) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi PPPK dari instansi yang akan dilamar.
- (6) Penyampaian surat lamaran dan dokumen yang dipersyaratkan diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.

Bagian Kesatu Tahapan Pelamaran

Pasal 15

Tahapan pelamaran terdiri atas:

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

Pasal 16

- (1) Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar yang paling kurang terdiri atas:
 - a. nomor identitas kependudukan;
 - b. nama lengkap;
 - c. tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - d. kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
 - e. jabatan yang dilamar;

- f. instansi yang dilamar;
 - g. alamat *e-mail*; dan
 - h. nomor telepon atau *handphone* yang bisa dihubungi.
- (3) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi.
- (4) Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.

Pasal 17

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

BAB V
SELEKSI DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

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

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

Bagian Kedua
Seleksi Administrasi

Pasal 19

- (1) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima yang disampaikan oleh pelamar yang sudah melakukan registrasi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
- (4) Apabila dokumen tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- (5) Dokumen yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat diberi tanda/kode yang berbeda.
- (6) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang

memungkinkan, baik yang lulus maupun tidak lulus seleksi administrasi.

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

Bagian Ketiga
Seleksi Kompetensi

Pasal 20

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

Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan.

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

yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.

- e. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menggunakan laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

Bagian Keempat

Wawancara

Pasal 21

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

Bagian Kelima

Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 22

- (1) Hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dan hasil tes wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) harus disampaikan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK kepada Kepala BKN dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.
- (2) BKN mengolah hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Menteri sebagai laporan dan PPK sebagai dasar penetapan kelulusan seleksi.

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

DUTA NUSINDO

BAB VI

PENGANGKATAN MENJADI CALON PPPK

Bagian Kesatu

Pengangkatan Menjadi Calon PPPK

Pasal 23

Pengangkatan menjadi calon PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pemanggilan;
- b. penyerahan persyaratan administrasi;
- c. pemeriksaan kelengkapan;
- d. penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK;
- e. penetapan nomor induk PPPK; dan
- f. keputusan penetapan nomor induk PPPK.

Bagian Kedua
Pemangggilan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Penyerahan Persyaratan Administrasi

Pasal 25

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

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

mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;

2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
5. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- g. Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2 dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.

Bagian Keempat Pemeriksaan Kelengkapan

Pasal 26

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

- a. Penerimaan berkas: persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
- b. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - 1. Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
 - a) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan
 - b) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan.
 - 2. Kesesuaian kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a). Calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas/ sederajat yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Kementerian Agama, dan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan.
 - b). Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 - 3. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah.

surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.

4. Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
 - a) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
5. Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
 - a) dokter yang bersfat PNS; atau
 - b) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
6. Keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
 - a) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
 - b) pejabat yang berwenang dari badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.
- c. Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada angka 1 sampai dengan angka 6 dan kebenaran dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini yang telah ditandatangani tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
- d. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
 1. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK.

2. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
 3. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
- e. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Va atau apabila dibuat secara kolektif menurut contoh Lampiran Vb dan Lampiran Vc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- f. Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, maka PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.
- g. Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua panitia seleksi nasional

pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

- h. Keputusan PPK terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN.

Bagian Kelima

Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk PPPK

Pasal 27

- (1) PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usul penetapan nomor induk PPPK dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Usul penetapan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
 - 1. usul penetapan nomor induk PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/ cap dinas; serta setiap lembar usul penetapan nomor induk PPPK sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
 - 2. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;

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

sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

6. Pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin;
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
9. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
10. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keenam
Penetapan Nomor Induk PPPK

Pasal 28

- (1) Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data calon PPPK yang diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya oleh PPK sebagai berikut:
 - a. mencocokkan data calon PPPK yang dinyatakan lulus seleksi; dan
 - b. memeriksa kesesuaian antara data calon PPPK dengan lowongan kebutuhan jabatan peserta seleksi yang telah ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penetapan nomor induk PPPK dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
 - a. daftar nominatif calon PPPK yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon PPPK dan telah diumumkan oleh PPK;
 - b. surat pengantar usul penetapan nomor induk PPPK calon PPPK beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. formulir usul penetapan nomor induk PPPK yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tandatangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta dibubuhi stempel/cap dinas;
 - d. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;
 - e. 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia

seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;

g. 1 (satu) lembar surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, yang telah ditandatangani yang berisi tentang:

1. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;

2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;

3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan

5. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;

h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;

i. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;

j. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif

lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan

- k. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - l. Pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2 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. Melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap berkas yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - b. Memeriksa kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 1. Calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas/sederajat yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Kementerian Agama, dan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan.
 2. Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan

penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- c. Memeriksa kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
- (4) Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan nomor induk PPPK dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut:
- a. usul penetapan nomor induk PPPK yang memenuhi syarat, ditetapkan nomor induk PPPK-nya;
 - b. usul penetapan nomor induk PPPK yang bahannya tidak lengkap, dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi; dan
 - c. usul penetapan nomor induk PPPK yang tidak memenuhi syarat, dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

Bagian Ketujuh

Keputusan Penetapan Nomor Induk PPPK

Pasal 29

- (1) Dalam waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK, calon PPPK yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.
- (2) Dalam hal bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK tidak lengkap, BKN memberitahukan kepada Instansi Pemerintah yang mengusulkan.

- (3) Instansi pemerintah yang mengusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi kekurangan bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK yang tidak lengkap dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pemberitahuan dari BKN.
- (4) Apabila instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat melengkapi bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi sesuai waktu yang ditentukan maka calon PPPK tersebut tidak dapat diberikan nomor induk PPPK.
- (5) Nomor induk PPPK terdiri atas 18 (delapan belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. 8 (delapan) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun, bulan, dan tanggal lahir calon PPPK yang bersangkutan, dengan ketentuan untuk bulan dan tanggal lahir masing-masing dua digit.
 - b. 4 (empat) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun pengangkatan pertama sebagai calon PPPK.
 - c. 2 (dua) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jumlah perjanjian kerja calon PPPK yang bersangkutan yang dimulai dari angka 21 (dua puluh satu).
 - d. 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin calon PPPK yang bersangkutan.
 - e. 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut calon PPPK.
- (6) Pemberian nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (7) Dalam hal terdapat calon PPPK yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri

atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:

- a. Apabila terdapat peserta selekai yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, dan telah diusulkan penetapan nomor induk PPPK kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN maka PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat
- b. Untuk menggantikan calon PPPK yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- c. Bagi calon PPPK yang lulus dan telah ditetapkan nomor induk PPPK-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai PPPK, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap

mengundurkan diri dari PPK disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya.

- d. Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan calon PPPK dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon PPPK oleh PPK; dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- e. Kebutuhan jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan jabatan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN MENJADI PPPK

Bagian Kesatu

Pengangkatan Menjadi PPPK

Pasal 30

Pengangkatan menjadi PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN:
 - 1. PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja yang dibuat menurut contoh sebagaimana

- tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
2. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- b. Dalam hal keputusan pengangkatan PPPK ditetapkan secara kolektif, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIb dan Lampiran XIIc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - c. Keputusan pengangkatan PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - d. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji PPPK

Pasal 31

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

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) PyB menyerahkan dokumen paling kurang surat perjanjian kerja dan keputusan pengangkatan PPPK kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya nomor induk PPPK.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara BKN.
- (3) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pengisian JPT dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (5) Pengadaan PPPK untuk mengisi jenis jabatan yang bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini kecuali ketentuan yang mengatur mengenai instansi pembina JF.

Pasal 33

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2019

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN I
 PERATURAN DAERAH KEPENGAWALAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NO/MOR. 1 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEJABAT PEMERINTAH
 DENGAN PERJALAN KERA

DAFTAR HADIR^{*)}

SELEKSI **)

Instansi :
 Lokasi Seleksi :
 Jenis Seleksi : **)

Ruang :
 Sesi :
 Waktu :

No.	Materi Peserta	Nama	HN	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 Monev dari Nama Peserta sesuai dengan kartu peserta ujian dan memberikan HN Registrasi.
2. Panitia Seleksi Instansi menyalin Nama Peserta yang tidak hadir pada kolom tanda tangan.

Jumlah Peserta Kehadiran : - 1. orang
 Jumlah Peserta Hadir : - 1. orang
 Jumlah Peserta Tidak Hadir : - 1. orang

...../...../20.....

Mengesah

Tin Pelaksana CAT BKN

Panitia Seleksi Instansi

.....

.....

NIP

NIP

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

**) Teks dalam PDF.

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 dalam PDF.

**) Coret yang tidak perlu.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. KETERANGAN PERAWAN

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

** Ditulis dengan huruf kapital (tidak ada huruf kecil)

III. PENCAMPURAN

1. Pencampuran di dalam satu fase (campur)

No.	Wadah	Nama Substansi / Penggunaan Substansi	Pencampuran	Campuran	Jumlah (g/L)		Pengaruh Pencampuran	Catatan	Garis Batas/ Batas
					Mula	Campuran			

2. Pencampuran di dalam dua fase (campur)

No.	Nama Substansi/Larutan	Campuran		Mula	Campuran	Pengaruh / Pencampuran
		Campuran Mula	Campuran Larutan			

IV. PEMERIKSAAN HASIL

1. Pemeriksaan dalam dua fase (campur)

No.	Terdapat / Pencampuran	Larutan	Mula / Campuran		Larutan	Pengaruh / Pencampuran	
			Campuran Mula	Campuran Larutan		Campuran	Pengaruh / Pencampuran

V. DAFTAR LAMPU / REAKSI KIMIA

No.	Nama Reaksi / Pencampuran	Reaksi / Campuran	Reaksi / Campuran	Reaksi / Campuran

VI. KESIMPULAN / KESIMPULAN

1. Kesimpulan

No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.

2. Kesimpulan

No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.

3. Kesimpulan

No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.

4. *Syntherisma colligatum*[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

[illegible]

E. GITTENBERG 29, 34, 40, 48

No.	NAME (HINDI)	NAME (ENGLISH)	Date born		Sex	Religious Community
			DD/MM	YY		

© 2000 ESTUARINE RESEARCH FEDERATION

NO.	NAMA KETERANGAN	KETERANGAN	Jumlah	Jumlah	Jumlah
1.	Jumlah Ketersediaan Laporan Keuangan				
2.	Jumlah Ketersediaan Laporan Keuangan				
3.	Jumlah Ketersediaan Laporan Keuangan				
4.	Jumlah Ketersediaan Laporan Keuangan				

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

© 2000 Blackwell Science Ltd

DUTA NUSINDO

14-00000

- ```

1. Path length: 11 from (0) to (10) along edges: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 from (0) to (10) along edges: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
2. Path length: 11 from (0) to (10) along edges: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
3. Path length: 11 from (0) to (10) along edges: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

```

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIK PENGATAAN PECAJAWA PEMERINTAH  
DENGAN PEJABATAN KERJA

BUMAH 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) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, pejabat Tertama 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 berkecanduan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, anggota Tertama Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia dipenghap 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 diuntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Yang menandatangani pernyataan,

Meterai Rp 6000

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

Nama Instansi<sup>1)</sup>

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

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

TENTANG

**PENGANGKATAN CALON PECAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

Nama PPK<sup>4)</sup>

Menimbang : bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang kosong di lingkungan ..... 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 ..... Tahun ..... tentang .....;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat sebagai Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Nama

Tempat/Tanggal Lahir

Jenis kelamin

Pendidikan

Kebutuhan Jabatan

Dasar Kerja

Instansi

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

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....<sup>5)</sup>

pada tanggal .....<sup>6)</sup>

PPK<sup>7)</sup>

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

Keputusan ini disampaikan kepada:

1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>9)</sup>

2) Kepala Kantor Pelayanan Pembendahaarian Negara<sup>10)</sup>

3) Kepala Badan Pengkajian Keuangan Daerah<sup>11)</sup>

4) Kepala Kantor Cabang ..... PT. TAPEN (Persero)

5) .....<sup>12)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN Ya

| NO  | KODE | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2    | 3                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.  | 1)   | Gedongan ktp surat riwayat bersangkutan                                                                                                                                                                                                     |
| 2.  | 2)   | Tuliskan nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan                                                                                                                                                                                |
| 3.  | 3)   | Tuliskan nomor keputusan                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | 4)   | Tuliskan nama instansi dimana yang bersangkutan akan diangkat sebagai calon PPPK                                                                                                                                                            |
| 5.  | 5)   | Tuliskan nomor, tahun, dan tentang Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pengisian PPPK                                                                                                                  |
| 6.  | 6)   | Tuliskan nama lengkap beserta gelar calon PPPK (jika ada)                                                                                                                                                                                   |
| 7.  | 7)   | Tuliskan tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir calon PPPK                                                                                                                                                                               |
| 8.  | 8)   | Tuliskan jenis kelamin calon PPPK                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | 9)   | Tuliskan strata pendidikan dan tahun lulus calon PPPK sesuai STAN/1000                                                                                                                                                                      |
| 10. | 10)  | Tuliskan nama jabatan/jabatan calon PPPK                                                                                                                                                                                                    |
| 11. | 11)  | Tuliskan nama unit kerja penempatan calon PPPK                                                                                                                                                                                              |
| 12. | 12)  | Tuliskan jenis kelamin calon PPPK                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | 13)  | Tuliskan nama tempat penempatan keputusan                                                                                                                                                                                                   |
| 14. | 14)  | Tuliskan tanggal penempatan keputusan                                                                                                                                                                                                       |
| 15. | 15)  | Tuliskan nama dari PPK                                                                                                                                                                                                                      |
| 16. | 16)  | Yah Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi pusat, yah Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi daerah |
| 17. | 17)  | Tuliskan wilayah Kantor Pelayanan Pemerintahan Negara sesuai dengan kantor tempat untuk calon PPPK                                                                                                                                          |
| 18. | 18)  | Tuliskan wilayah/ Daerah Pengelompokan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor tempat untuk calon PPPK                                                                                                                                         |
| 19. | 19)  | Tuliskan nama kantor cabang PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penempatan calon PPPK                                                                                                                                          |
| 20. | 20)  | Tuliskan hubungan keputusannya sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing                                                                                                                                                               |

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TERKAS PENGADAAN PECAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJALANAN KERJA

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

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

Nomor 1 .....<sup>3)</sup>

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

Menimbang : Bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang kosong di lingkungan .....<sup>5)</sup>, perlu mengangkat nama yang tercantum dalam lampir 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 .../P Tahun ... tentang ...<sup>6)</sup>

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KEBAYU : Mengangkat nama yang tercantum dalam lampir 2 menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

KEKWA : Setelah di kemudian hari terdapat kekosongan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghilangan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di .....<sup>7)</sup>

Janda Gungad .....<sup>8)</sup>

PPK<sup>9)</sup>

Keputusan ini disampaikan kepada:

1) Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>10)</sup>

2) Kepala Kantor Pelayanan Perpustakaan Negara .....<sup>11)</sup>

3) Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan .....<sup>12)</sup>

4) Kepala Kantor Gabung .....<sup>13)</sup> IT: TASPEN (Pemerintah)

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

PELUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN VB

| NO  | KODE | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2    | 3                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.  | 1)   | Gambarkan 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 contoh, tahun, dan tanggal Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK                                                                                                                   |
| 6.  | 6)   | Tulislah nama tempat penempatan sementara                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | 7)   | Tulislah tanggal penetapan keputusan                                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | 8)   | Tulislah nama dari PPK                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.  | 9)   | PKH Kepala Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi pusat, pilih Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara jika calon PPPK yang bersangkutan merupakan calon PPPK di instansi daerah |
| 10. | 10)  | Tulislah wilayah Kantor Pelayanan Perbendahsaraan Negara sesuai dengan kantor bawahi untuk calon PPPK                                                                                                                                         |
| 11. | 11)  | Tulislah wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor bawahi untuk calon PPPK                                                                                                                                               |
| 12. | 12)  | Tulislah nama kantor cabang PT. TAPEN (Persero) sesuai dengan wilayah kerja penugutan calon PPPK                                                                                                                                              |
| 13. | 13)  | Tulislah uraian/daerah bimbingan sesuai dengan ketentuan instansi masing-masing                                                                                                                                                               |



LAMPIRAN V  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIK PENGADAAN PEKAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

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

**PETIKAN**

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

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

**TENTANG**

**PENGANGKATAN CALON PEKAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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

Mengundang : Dat.

Mengingat : Dat.

Menetapkan : L

**KESKUTU** : Mengangkat nama yang terdapat di bawah ini, nomor undi .....<sup>5)</sup>

Nama

Tempat/Tanggal lahir

Jenis kelamin

Pendidikan

merupakan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan  
kebutuhan jabatan

Unit Kerja

Instansi

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

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

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

Petikan sesuai dengan aslinya :

PPK

...

Petikan keputusan ini ditandatangani kepada:

1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional  
Badan Kepegawaian Negara<sup>1)</sup>

2) Kepala Kantor Pelayanan Perencanaan dan Pengkaderan<sup>2)</sup>

3) Kepala Badan Pengkaderan Kewarganegaraan<sup>3)</sup>

4) Kepala Kantor Cabang<sup>4)</sup> PT. CASPEN (Persero)

5) .....<sup>5)</sup>

catatan:

<sup>1)</sup> atau sesuai dengan Lampiran Keputusan ini.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN V:

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



JANTRIAN NO.  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PELUNJUK TERMIN PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PELUNJUK KELU

UNIT 1. PENYATAAN KEHENDAK, PERASAAN, DAN PERMINTAAN.

0000-0001-9300-146X

[illegible]

中国地质大学(北京) 中国地质研究所

|                                                              |                                       |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Nama Lengkap:                                                |                                       |
| Kab/Kota Tempat Lahir                                        |                                       |
| Tanggal Lahir                                                |                                       |
| Jenis Kelamin                                                | Pria / Wanita                         |
| Status Perkawinan                                            |                                       |
| Agenasi/Akansi Keperawatan                                   |                                       |
| Gelar Keperawatan                                            |                                       |
| Sekolah/DITL                                                 | No. :                      Tgl. :     |
| Kebudayaan Jabatan                                           |                                       |
| Unit Kerja                                                   |                                       |
| Bidang Keperawatan Spesial                                   | Tgl. :                      Diskusi : |
| Bidang Keperawatan Titik<br>Mengutamakan/Mengembangkan Mages | No. :                      Tgl. :     |
| Bidang Keperawatan Cakupan Keprofesian                       | Tgl. :                      Tgl. :    |
| Motivasi Individu PPKK                                       |                                       |
| Kantah Dasar                                                 |                                       |
| Jenis Kelembutan Pogram                                      | PPKK Tahap Anggapan                   |
| Rencana Masa Perangsan Kerja                                 | s/d)                                  |

Disclosures / Financial Disclosures: I have nothing to disclose.

KAMPUSAN IX  
 PERATURAN BADAN KEPERAWATAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETAJUK, TEKNIK PENGADAAN PEGAWAI PEMESINTAH  
 DENGAN PERJAJIAN KERJA

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nama :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Instansi : .....

Dengan ini menyatakan menyatakan bahwa Saya/ia :

Nama : .....  
 Tempat/Tanggal lahir : .....  
 Pendidikan/Pelatihan : .....  
 Keahlian/Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Akan kami tempatkan pada unit kerja ..... sebagai .....  
 lingkungan ..... 2).

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



Yang membuat pernyataan,

.....

.....

NIP. ....

Keterangan :

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja di bawah selang-selangnya pejabat pimpinan tinggi pertama;
- 2) Tulislah nama unit kerja selang-selangnya jabatan pimpinan tinggi pertama pada Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Tulislah nama Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 4) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempatkan atau kosongkan jika tidak ada; dan
- 5) Tulislah nama kebutuhan jabatan PPSK.

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

Contoh pemberian nomor induk calon PPPK:

Sdri Elsa 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 Elsa 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 Elsa 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 Elsa Hartini Isfandika diangkat kembali menjadi Analis Kepegawaian Muda sampai dengan tahun 2027 di BKN dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK 199602112019242001.

DAFTAR ISI

LAMPIRAN XI  
PERATURAN NASAH KEMERAWAJAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIK PENGANTARAN PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

Contoh Perjanjian Kerja

**PERJANJIAN KERJA\*)**

No. ....

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

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

atau\*\*)

Nama .....

Jabatan .....

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

2. Nama .....

Nomor Induk PPSP .....

Tempat/tgl. Lahir .....

Pendidikan .....

Alamat .....

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

Pihak Kesatu dan Pihak Ketiga sepakat untuk menetapkan diri satu sama lain dalam Perjanjian Kerja, dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Pasal-Pasal sebagai berikut.

**Pasal 1**

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

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

- a. Masa Perjanjian Kerja ..... s/d ..... \*\*\*)  
b. Jabatan .....  
c. Unit Kerja .....

**Pasal 2**

**Tugas Pekerjaan**

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Pihak Kedua.  
(2) Pihak Kedua wajib melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan Pihak Kesatu dengan sebaik-baiknya dan rasa tanggung-jawab.

**Pasal 3**

**Target Kinerja**

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan target kinerja Pihak Kedua selama masa Perjanjian Kerja.  
(2) Pihak Kedua wajib memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kesatu.

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

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

**Pasal 5**  
**Disiplin**

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

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

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

**Pasal 7**  
**Cuti**

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

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

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

**Pasal 9**  
**Penghargaan**

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

**Pasal 10**  
**Perlindungan**

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

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

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

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

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

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

- (1) Pihak Kedua bersedia melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur dalam peraturan, kebijakan 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 rangkai 2 (dua) oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

**DAFTAR NUSINDO**

**Keterangan:**

1. \*) Dalam hal masa Perjanjian Kerja diperpanjang, ditambahkan kata "PERPANJANGAN" sebelum frasa PERJANJIAN KERJA.
2. \*\*) Tidak sah di sini.
3. \*\*\*) Tidaklah Keputusan PPK yang memberikan semangat penandatanganan Perjanjian Kerja.
4. \*\*\*\*) Tidaklah 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 satu dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja atau tidak menandatangani tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja.

LAMPIRAN XII  
**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 1 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PELAWAI PEMERINTAH**  
**DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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

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

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

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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

Meringkat : Sahkes Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Meringkat : 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. Keputusan Presiden Nomor .....<sup>5)</sup> Tahun .....<sup>6)</sup> tentang .....<sup>7)</sup>  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .....<sup>8)</sup> Tahun .....<sup>9)</sup> tentang .....<sup>10)</sup>

**MEMUTUSKAN :**

Meringkat :  
 KESATU : Terhadap nama .....<sup>11)</sup> dengan .....<sup>12)</sup> mengangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Nama .....

Nomor Induk PPK .....

Tanggal/Tanggal lahir .....

Pendidikan .....

jabatan .....

Gaji .....

Uang Kerja .....

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

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

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>13)</sup>  
 pada tanggal : .....<sup>14)</sup>

(PPK)

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

Kemudian ini disampaikan kepada:

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

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XII

| NO  | KODE | URAIAN                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2    | 3                                                                                                                                                                                                               |
| 1.  | a)   | Gunakan kop surat instansi bersangkutan                                                                                                                                                                         |
| 2.  | b)   | Tuliskan nama jabatan dan pejabat yang menandatangani keputusan                                                                                                                                                 |
| 3.  | c)   | Tuliskan nomor keputusan                                                                                                                                                                                        |
| 4.  | d)   | Tuliskan nomor, tahun, dan tanggal Peraturan Presiden yang mengatur tentang gaji dan tunjangan PPPK                                                                                                             |
| 5.  | e)   | Tuliskan nomor, tahun, dan tanggal Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK                                                                                      |
| 6.  | f)   | Tuliskan tanggal, bulan dan tahun masa perjanjian kerja PPPK sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian kerja                                                                                                |
| 7.  | g)   | Tuliskan nama lengkap beserta gelar PPPK (jika ada)                                                                                                                                                             |
| 8.  | h)   | Tuliskan nomor induk PPPK                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | i)   | Tuliskan tempat (alamat) kerja dan tanggal lahir PPPK                                                                                                                                                           |
| 10. | j)   | Tuliskan strata pendidikan dan tahun lulus PPPK kerja sesuai STTS/jumlah                                                                                                                                        |
| 11. | k)   | Tuliskan nama jabatan PPPK                                                                                                                                                                                      |
| 12. | l)   | Tuliskan gaji                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | m)   | Tuliskan nama unit kerja PPPK                                                                                                                                                                                   |
| 14. | n)   | Tuliskan nama tempat penetapan keputusan                                                                                                                                                                        |
| 15. | o)   | Tuliskan tanggal penetapan keputusan                                                                                                                                                                            |
| 16. | p)   | Tuliskan nama PPK                                                                                                                                                                                               |
| 17. | q)   | PPK Kepala Badan Kepegawaian Negara jika PPPK yang bersangkutan merupakan PPK di instansi pusat, atau Kepala Kantor Monev Badan Kepegawaian Negara jika PPPK yang bersangkutan merupakan PPK di instansi daerah |
| 18. | r)   | Tuliskan wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan kantor pusat PPPK                                                                                                                         |
| 19. | s)   | Tuliskan wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kantor pusat PPPK                                                                                                                              |
| 20. | t)   | Tuliskan nama kantor cabang PT. TASSEM (Persero) sesuai dengan wilayah kerja pemerintahan PPPK                                                                                                                  |
| 21. | u)   | Tuliskan tambahan penghasilan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing                                                                                                                                    |

LAMPIRAN XII  
PERATURAN DAIRAH ATAS PEKAWAIAN NEGARA  
PEMERINTAH DAERAH  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETERUNAN TERMS PENGADAAN PEKAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJAJAN KERJA

Nama Instansi<sup>1)</sup>

KEPUTUSAN .../...

Nomor .../...

Nama PPK<sup>2)</sup>

**Menimbang** bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tercantum dalam lampiran 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 .../... Tahun .../... tentang ...;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .../... Tahun .../... tentang ...;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

**KESATU** Mengangkat Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tercantum dalam lampiran 2 Lampiran Keputusan ini, menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, kepadanya diberikan gaji pokok, tunjangan, dan sebagainya tercantum dalam lampiran 3 Lampiran Keputusan ini, dengan masa percobaan kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 lampiran dengan tanggal sebagai tercantum dalam lampiran 5 Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

**KEDUA** Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan pengubahan keadaannya sebagaimana mestinya;

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di .../.../...  
pada tanggal .../.../...

PPK<sup>3)</sup>

(.../.../...)

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>4)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perencanaan dan Pengawasan
- 3) Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
- 4) Kepala Kantor Cabang .../... PT. TASPEN (Persero)
- 5) .../...

Catatan: 1) Lampiran dengan .../.../... dengan menggunakan prinsip pengisian Lampiran Mf.



LAMPIRAN XII  
PERATURAN BADAN KEPERAWATAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGALIHAN PEKAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA

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

PETIKAN

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

Nomor 1 .....<sup>3)</sup>

TENTANG

PENGALIHAN PEKAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

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

Menimbang : Dit.

Mengingat : Dit.

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat naskah yang tersebut di bawah ini menurut : .....<sup>5)</sup>

Nama

Nomor Induk PPK

Tempat/Tanggal Lahir

Jenis kelamin

Pendidikan .....<sup>6)</sup> Tahun .....<sup>7)</sup>

Gaji

Jabatan

Unit Kerja

Instansi

Tertibung mulai tanggal .....<sup>8)</sup> sesuai dengan tanggal .....<sup>9)</sup> diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan kepada yang bersangkutan diberikan gaji sebesar yang tercantum dari penghasilan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat ketidaklengkapan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan dan penghitungannya kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>10)</sup>

pada tanggal : .....<sup>11)</sup>

Petikan sesuai dengan aslinya.

PPK

td

Petikan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Keperawatan Negara/Kepala Kantor Regional Badan Keperawatan Negara;
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perencanaan dan Pengembangan;
- 3) Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan;
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>12)</sup> TASPEN (Pemerintah);
- 5) .....<sup>13)</sup>

Catatan:

<sup>1)</sup> diisi sesuai dengan Lampiran Keputusan kolektif.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XII:

| NO  | KODE | UNSIAN                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2    | 3                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.  | 1)   | Gunakan kop surat instansi bersangkutan                                                                                                                                                                                   |
| 2.  | 2)   | Tuliskan nama pejabat dari pejabat yang menandatangani keputusan                                                                                                                                                          |
| 3.  | 3)   | Tuliskan nomor keputusan                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | 4)   | Tuliskan nama lengkap beserta gelar PPK (apabila ada)                                                                                                                                                                     |
| 5.  | 5)   | Tuliskan nomor induk PPK                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | 6)   | Tuliskan tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir PPK                                                                                                                                                                    |
| 7.  | 7)   | Tuliskan jenis kelamin PPK                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | 8)   | Tuliskan strata pendidikan dan tahun lulus PPK sesuai SKD/jumlah                                                                                                                                                          |
| 9.  | 9)   | Tuliskan nama jabatan PPK                                                                                                                                                                                                 |
| 10. | 10)  | Tuliskan nama unit kerja penempatan PPK                                                                                                                                                                                   |
| 11. | 11)  | Tuliskan nama instansi PPK                                                                                                                                                                                                |
| 12. | 12)  | Tuliskan nama tempat peoctapan keputusan                                                                                                                                                                                  |
| 13. | 13)  | Tuliskan tanggal penempatan keputusan                                                                                                                                                                                     |
| 14. | 14)  | Tuliskan nama dari JPT yang membidangi kepegawaian paling rendah JPT Pratama                                                                                                                                              |
| 15. | 15)  | PBB Kepala Badan Kepegawaian Negara dan calon PPK yang bersangkutan merupakan CVK di instansi pusat, PBB Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan calon CVK yang bersangkutan merupakan PPK di instansi daerah |
| 16. | 16)  | Tuliskan wilayah Kantor Pelayanan Pendaftaran Negara sesuai dengan Kantor dasar untuk PPK                                                                                                                                 |
| 17. | 17)  | Tuliskan wilayah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan Kantor dasar untuk PPK                                                                                                                                   |
| 18. | 18)  | Tuliskan nama kantor cabang PT. TASPEN (Perseri) sesuai dengan wilayah kerja penempatan PPK                                                                                                                               |
| 19. | 19)  | Tuliskan tambahan tembusan sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing                                                                                                                                                 |

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

td

BIMA HARIA WIBISANA

**LAMPIRAN**  
**INFORMASI BUKU-BUKU**  
**TERBITAN CV. DUTA NUSINDO SEMARANG**

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, xii, 198 hlm.

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Tentang Penataan Ruang, xii, 290 hlm.

Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Yayasan, vii, 108 hlm

Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan & Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, Tahun Terbit: 2009, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 116 hlm.

Kepemudaan dan Sistem Keolahragaan Nasional Edisi Lengkap, Tahun Terbit: 2010, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 320 hlm.

Undang-undang Lalu Lintas dan angkutan Jalan & Undang-undang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tahun Terbit: 2009, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xii, 299 hlm.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, x, 611 hlm.

Pedoman Teknis Penggunaan Produksi Dalam Negeri, Tahun Terbit: 2010, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 83 hlm.

Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal, vi, 34 hlm.

Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, vii, 53 hlm.

Undang-undang Tentang Kesejahteraan Sosial, viii, 67 hlm.

Daftar Bidang Usaha yang Tertutup & Bidang Usaha yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 452 hlm.

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Tahun Terbit: 2010, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 165 hlm.

Perbankan Syariah dan Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir, x, 158 hlm.

Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Beserta Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Kependudukan, xi, 216 hlm.

Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, viii, 114 hlm.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga, iv, 86 hlm.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan & Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan, iv, 247 hlm.

100 Dongeng Binatang, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vii, 108 hlm.

Cara Gampang Jadi Wartawan, Tahun Terbit: 2011, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 128 hlm.

Dilema Seorang Whistle Blower (Pahlawan Atau Penghianat), Tahun Terbit: 2011, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 128 hlm.

Indahnya Berkomunikasi Dengan al-Qur'an, Tahun Terbit: 2011, Ukuran Buku 21 x 27 cm, xiii, 69 hlm.

Cinta Itu Buta, Tahun Terbit: 2012, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 72 hlm.

Jangan Hinakan Wanita, vi, 180 hlm.

Panen Hikmah Karena Disiplin Shalat, Tahun Terbit: 2012, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 142 hlm.

Seri Himpunan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Jilid 1, 2, dan 3, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xxxiv, 3530 hlm.

Instruksi Presiden RI No. 1 Tahun 2015 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah & Peraturan Presiden RI No. 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahun Terbit : 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 1386 hlm.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xiv, 1086 hlm.

Himpunan Peraturan Republik Indonesia Tentang Desa, Kelurahan dan Kecamatan edisi 2013, viii, 233 hlm.

Dilema Seorang Peniup Peluit (Pejuang Moral Yang Tangguh) x, 128 hlm.

Peraturan Kepala Badan Kepegawajan Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, vi, 137 hlm.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 110 hlm.

Undang-undang Jabatan Notaris (UURI No. 2 Tahun 2014), vi, 128 hlm.

Pedoman Pelaksanaan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, iv, 404 hlm

Undang-undang Perindustrian (UURI No. 3 Tahun 2014), viii, 111 hlm.

Undang-undang Keprotokolan, vi, 116 hlm

Pembentukan Produk Hukum Daerah, viii, 247 hlm.

Pedoman Pelayanan Perizinan Terpadu Beserta Pengembangan Produk Unggulan Daerah, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 178 hlm.

Administrasi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, vi, 190 hlm.

Kelautan, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, vi, 192 hlm.

Perlindungan Pemberdayaan Perempuan dan Anak Beserta Program Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar dan Program Indonesia Sehat, vi, 226 hlm.

Pembentukan Produk Hukum Daerah & Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Tahun Terbit: 2014, vi, 165 hlm.

Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik, Ukuran 15 x 21 cm, viii, 379 hlm.

Penyelenggaraan Jaminan Hari Tua, Pensiun, Kecelakaan Kerja dan Kematian, vii, 185 hlm.

Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Desa (PPRI No. 43 Tahun 2014), Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, v, 120 hlm.

Pengelolaan Dana Desa Beserta Pemilihan Kepala Desa Buku Ke.1, Tahun Terbit: 2015, viii, 308 hlm.

Pengelolaan Dana Desa Beserta Pemilihan Kepala Desa Buku Ke.2 Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 415 hlm.

Memotret Data Kuantitatif, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 129 hlm.

Norma Bagi Profesi Notaris dalam Pengawasan Notaris, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vii, 190 hlm.

Birokrasi Pelayanan Publik, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 140 hlm.

Memotret Data Kualitatif, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 144 hlm.

Dimensi Prima Organisasi dan Kelembagaan, Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 224 hlm.

Membangun Ekonomi Kerakyatan Model Blusukan, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 158 hlm.

Praktik Akuntan Publik, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 106 hlm.

Perubahan Standar Pendidikan Beserta Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat bagi Guru Bukan PNS, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 442 hlm.

Perizinan dan Kebijakan Pembiayaan Bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tahun Terbit: 2015, viii, 174 hlm.

Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Perpustakaan Beserta Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Tahun Terbit 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 170 hl m.

Peraturan Pengupahan Pemutusan Hubungan Kerja dan Ketenagakerjaan, Tahun Terbit 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 206 hlm.

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 454hlm.

Penanggulangan Kemiskinan, Pembangunan Keluarga dan Juklak Kependudukan, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 216 hlm.

Hibah Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Beserta Pengelolaan Keuangan Daerah, Tahun Terbit: 2016, vi, 201 hlm.

Pengelolaan Aset Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa Beserta Perangkat Desa, Tahun Terbit: 2016, vi, 241 hlm.

Pengelolaan Barang Milik Daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun RA2016), Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 456 hlm.

Pembentukan Produk Hukum Daerah dan Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 165 hlm.

Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 642 hlm.

Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 105 hlm.

Kartu Identitas Anak dan Induk Kependudukan Secara Nasional Beserta Akte Kelahiran Dan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 192 hlm.

Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah Dan Majelis Kehormatan Notaris, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 105 hlm.

Pedoman Penetapan Izin Gangguan Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah, Tahun Terbit 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 96 hlm.

Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Tentang Keimigrasian, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 254 hlm.

Amnesti Pajak Ungkap Tebus Lega, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 493 hlm.

Rencana Kerja Pemerintah Dan Pedoman Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 18.5 x 26.5 cm, vi, 280 hlm.

1 Set Buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019: Buku I: ix, 293 hlm. Buku II: xxx, 497 hlm. Buku III: xviii, 497 hlm. Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm.

Perindustrian (UURI No. 3 Tahun 2014) Dan Perdagangan (UURI No: 7 Tahun 2014), Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 20 cm, vi, 194 hlm.

Perangkat Daerah (peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016) Dilengkapi Undang-undang Pemerintah Daerah, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 746 hlm.

Standar Pelayanan Kesehatan Di Rumah Sakit Dan Puskesmas, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 574 hlm.

Himpunan Peraturan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan Edisi Buku 1, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 324 hlm.

Petunjuk Pelaksanaan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan Edisi Buku 2, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xiv, 302 hlm.

Petunjuk Pelaksanaan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan Edisi Buku 3, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 710 hlm.

Satgas Sapu Bersih Pungutan Liar, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 182 hlm.

Himpunan Peraturan Perundang-undangan Mahkamah Agung, Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama Buku I, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xvi, 702 hlm.

Himpunan Peraturan Dan Surat Edaran Mahkamah Agung Buku II, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xii, 674 hlm.

Petunjuk Praktis Notaris Dan PPAT 2017 Buku I, xv, 1078 hlm., Buku II, xvi, 1046 hlm. Buku III, xiv, 1104 hlm.

Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm.

Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pajak Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, PNEP Yang Berlaku Pada Kepolisian RI, Dan Pajak Kendaraan Bermotor, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 392 hlm.

Prosedur Dan Tata Kelola Mediasi Di Pengadilan, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 216 hlm.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi Kemasyarakatan, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 184 hlm.

Penataan Desa, Standar Minimal Desa, Dan Badan Permusyawaratan Desa Tahun 2017, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 176 hlm.

(Sugeng Basuki, S.H., M.Si.) Reformasi Birokrasi Dan Pelayanan Publik, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 222 hlm.

Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Millk Daerah (Permendagri No. 108 Tahun 2016), Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 606 hlm.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PPRI No. 11 Tahun 2017) Dilengkapi: Undang-undang Aparatur Sipil Negara, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 356 hlm.

Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (PPRI No. 12 Tahun 2017), Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 564 hlm.

Pengampunan Pajak, Akses Informasi Keuangan Untuk Kepentingan Perpajakan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 688 hlm.

Perpu Organisasi Kemasyarakatan Berdasarkan Pancasila Dan UUD RI 1945 Dilengkapi Peraturan Perundang-undangan Pemerintah RI Tentang Organisasi Kemasyarakatan dan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Tentang Perkumpulan, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xxxviii, 200 hlm.

"Peraturan Di Bidang Perdagangan" Sengketa Konsumen, Distribusi Barang Kebutuhan Pokok, Perdagangan Antarpulau, dan Pelayanan Bantuan Pemerintah, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, ix, 266 hlm.

Hak Keuangan Dan Administrasi Pimpinan Dan Anggota DPRD (PP Nomor 18 Tahun 2017) & Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Serta Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Permendagri Nomor 62 Tahun 2017), Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 120 hlm.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 150 hlm.

Memahami Dan Menguasai Teori Akta Notaris Ragam Awal Akta, Komparasi Dan Akhir Akta Notaris. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 176 hlm.

Pengadaan Barang/Jasa (Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018) & Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2018), Tahun Terbit 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 150 hlm.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018), Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 162 hlm.

Badan Usaha Milik Daerah (PPRI Nomor 54 Tahun 2017) & Pedoman & Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal (Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017). (Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017). Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 209 hlm.

Merelasikan Pembebanan Hak Tanggungan Dengan Eksekusi Hak Tanggungan, Tahun terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 361hlm.

Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, v, 221 hlm.

Petunjuk Praktis Notaris Dan PPAT 2018 Buku IV. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, xvi, 1054 hlm.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 443 hlm.

Himpunan Pengadaan Barang jasa Pemerintah Buku 4. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 626 hlm.

Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, iv, 626 hlm.

Mencermati Masalah Dan Solusi **Kenotariatan**. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 20 x 28 cm, xv, 252 hlm.

Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 146 hlm.

Badan Layanan Umum Daerah. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 146 hlm.

Pedoman Umum Program Inovasi Desa Dan Penggunaan Dana Desa Untuk Padat Karya Tunai. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 388 hlm.

Mendalami Seluk Beluk Permasalahan Dan Solusi Praktis Pengelolaan Yayasan. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 20 x 28 cm, x, 215 hlm.

Pengelolaan Keuangan Daerah, Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 215 hlm.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Buku 1). Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, v, 1150 hlm.

Lampiran Kelanjutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Buku 2), Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, v, 1150 hlm.

Standar Harga Satuan Regional Dan Pengelolaan Keuangan Daerah Dilengkapi Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 232 hlm.

Pemilaian Kinerja PNS Dan Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Edisi Tahun 2020, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 772 hlm.

Peningkatan Kinerja Perawat Melalui Komitmen Organisasional Dan Efikasi Diri, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 224 hlm.

Peningkatan Pengembangan Karir, Pemenuhan Kebutuhan Organisasi Dan Pengembangan Kompetensi PNS, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 15 x 21 viii, 394 hlm.

Petunjuk Praktis Notaris & PPAT Tahun 2020 Buku V, Tahun Terbit 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, xvi, 1050 hlm.

Satgas Saber Pungli Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 234 hlm.

Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, Tahun Terbit: 202, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 800 hlm.

Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 445 hlm.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 163 hlm.

Perlakuan Perpajakan Untuk Mendukung Kemudahan Berusaha Beserta Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha Dan Layanan Daerah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15 x 21 cm, iv, 284 hlm.

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Dan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 427 hlm.

-OMNIBUS LAW - Peraturan Pelaksanaan UU Cipta Kerja Tahun 2021 (Buku 1-4), Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 18 x 25 cm, iv, 5100 hlm.

-OMNIBUS LAW - Undang-undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020. Tahun Terbit 2021, Ukuran Buku 18 x 25 cm, vi, 1200 hlm.

Standar Harga Satuan Regional, Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Peraturan Pelaksanaan Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 404 hlm.

-OMNIBUS LAW - JUKLAK UU Cipta Kerja 2021, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15 x 21 cm, ix, 408 hlm.

"JUKLAK OMNIBUS LAW 2021" Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 359 hlm.

"JUKLAK OMNIBUS LAW 2021" Penyelenggaraan Bidang Perindustrian & Perdagangan. Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 432 hlm.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah. Tahun Terbit: 2022, Ukuran Buku 18x25 cm, vi, 144 hlm.

Tata Cara Pelaksanaan Program Pengungkapan Sukarela Wajib Pajak Edisi Tahun 2022. Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 18x25 cm, viii, 446 hlm.

Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan, Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 370 hlm.

Keolahragaan (UURI No. 11 Tahun 2022) Dan Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan (Perpres No. 43 Tahun 2022). Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 191 hlm.

Ibu Kota Negara Dan Otorita Ibu Kota Nusantara Tahun 2022. Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 256 hlm.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 254 hlm.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional. Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 184 hlm.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 264 hlm.

Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Tahun 2022. Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 346 hlm.

Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 Berserta Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21, vi, 440 hlm.

- OMNIBUS LAW - Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja. Tahun Terbit 2023, Ukuran Buku 18x25 cm, vi, 1118 hlm.

PERPU Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 1 Tahun 2022  
Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017  
Tentang PEMILIHAN UMUM. Tahun Terbit 2023, Ukuran Buku  
15x21 cm, xlvii, 498 hlm

Aktualisasi Filsafat Pancasila Dalam Pembangunan Nasional. Tahun Terbit  
2023, Ukuran Buku 20x28 cm, ix, 284 hlm

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tata Naskah Dinas Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah. Tahun Terbit 2023, Ukuran Buku  
15x21 cm, vii, 550 hlm

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 KUHP Kitab Undang-  
Undang Hukum Pidana. Tahun Terbit 2023, Ukuran Buku 20x28  
cm, vi, 346 hlm

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan  
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.  
Tahun Terbit 2023, Ukuran 18x25 cm, vi, 407 hlm

- *OMNIBUS LAW* - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan  
Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022  
Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. Tahun Terbit 2023,  
Ukuran 18x25 cm, vi, 1128 hlm

Undang-Undang No. 7 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah  
Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan  
Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum  
Menjadi Undang-Undang. Tahun Terbit 2023, Ukuran 15x21 cm, ix,  
498 hlm

Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Beserta Hubungan  
Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah.  
Tahun Terbit 2023, Ukuran 18x25 cm, vi, 304 hlm

Pemblokiran Dan Pembukaan Serta Syarat Tata Cara Pendaftaran Pendirian,  
Perubahan Dan Pembubaran Perseroan Terbatas (PT) Edisi Tahun  
2023. Tahun Terbit 2023, Ukuran 18x25 cm, vi, 194 hlm

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.  
Tahun Terbit 2023, Ukuran 18x25 cm, vi, 330 hlm

Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan  
Kesehatan. Tahun Terbit 2023, Ukuran 18x35 cm, vi, 722 hlm





**DUTA NUSINDO**



**DUTA  
NUSINDO  
SEMARANG**

**PENERBIT & PERCETAKAN**  
Jl. Puspajolo Selatan No. 66  
Bojongsalaman, Semarang  
(024) 7610270

**Distributor :**



**duta buku**

Jl. Jend. Sudirman No. 120 Semarang 50131  
Telp. 024 7614444, Fax. 024 7614444