



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 18 TAHUN 2020**

**DIUNDANGKAN : 13 NOVEMBER 2020**



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

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 : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, untuk memperjelas keputusan pengangkatan calon, usul penetapan nomor induk, format perjanjian kerja, keputusan pengangkatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu mengubah beberapa ketentuan dan lampiran dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 49

Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 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 Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
  5. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218);
  6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 118) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1, ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 11, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
  11. Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa adalah pemeriksaan dan penilaian kesehatan baik jasmani dan/atau rohani yang dilakukan untuk mengetahui kesesuaian persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dengan persyaratan dalam jabatan pada

instansi pengadaan PPPK yang dilamar oleh peserta seleksi.

2. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Penyelenggaraan seleksi pengadaan PPPK paling kurang terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:
    - a. seleksi administrasi;
    - b. seleksi kompetensi; dan
    - c. wawancara.
  - (2) Dalam hal diperlukan, panitia seleksi pengadaan PPPK dapat melakukan Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa dalam pelaksanaan seleksi sesuai dengan persyaratan jabatan pada Instansi Pemerintah.
3. Ketentuan Pasal 20 ayat (4) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dan Kartu Tanda Penduduk; dan
    - 3) tata tertib pelaksanaan seleksi kompetensi.
  - c. Pelaksanaan seleksi 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 kartu 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) Dihapus.
- (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.
4. Di antara Bagian Keempat dan Bagian Kelima, serta di antara Pasal 21 dan Pasal 22 disisipkan 1 (satu) bagian dan 1 (satu) pasal yakni Bagian Keempat A dan Pasal 21A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat A

Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan  
Jiwa

Pasal 21A

- (1) Untuk mengisi jabatan tertentu yang memerlukan Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa, panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dapat melaksanakan seleksi tambahan.

- (2) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara jelas, transparan dan lengkap pada saat pengumuman seleksi pengadaan PPPK dilaksanakan.
  - (3) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksud untuk mengetahui kesesuaian persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
  - (4) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK wajib menyampaikan waktu, tempat, dan jenis Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa yang akan dijalani setiap pelamar paling lambat pada saat pengumuman hasil seleksi kompetensi dilaksanakan.
  - (5) Dalam pelaksanaan seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia seleksi instansi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
  - (6) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK harus mengumumkan hasil seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling kurang memuat nama jabatan yang dilamar, nama pelamar, nomor kartu tanda peserta seleksi, hasil seleksi tambahan, dan informasi tambahan lain yang diperlukan.
  - (8) Hasil seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.
5. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
  3. Dalam hal terdapat perpanjangan perjanjian kerja, keputusan pengangkatan PPPK masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan perjanjian kerja.
- 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.
- e. Gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).

- f. Pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf e sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - g. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
  - h. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berkenaan.
  - i. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.
6. Ketentuan Pasal 31 ayat (2) dihapus dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Dihilang.
  - (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga untuk pengangkatan PPPK dalam jabatan fungsional dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.
7. Lampiran Va diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ia yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

8. Lampiran Vb diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ib yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
9. Lampiran Vc diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ic yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
10. Lampiran VIII diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
11. Lampiran XI diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
12. Lampiran XIIa diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
13. Lampiran XIIb diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
14. Lampiran XIIc diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
15. Setelah Lampiran XIIc ditambahkan 1 (satu) lampiran yaitu Lampiran XIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## Pasal II

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 12 November 2020

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 November 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1332

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Lilia Leli Kurniatri

LAMPIRAN Ia  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

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

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

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

**TENTANG**

**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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

- Menimbang : bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan .....<sup>4)</sup>, perlu mengangkat nama yang tersebut di bawah ini menjadi calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>5)</sup> Tahun ...<sup>5)</sup> tentang ....<sup>5)</sup>;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : mengangkat sebagai Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:

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

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

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

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

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

Keputusan ini disampaikan kepada:

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

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN Ia

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA



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

Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN Ib  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

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

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

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

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

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan .....<sup>4)</sup>, perlu mengangkat nama yang tercantum dalam lajur **2** Lampiran Keputusan ini menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>5)</sup> Tahun .... tentang ....<sup>5)</sup>;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

- PERTAMA** : Mengangkat nama yang tercantum dalam lajur **2**, menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- KEDUA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

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

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

PPK<sup>2)</sup>

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

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara .....<sup>18)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>19)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>20)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>21)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) .....<sup>22)</sup>

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

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

Ditetapkan di .....<sup>15)</sup>  
 pada tanggal .....<sup>16)</sup>  
 \_\_\_\_\_  
 PPK<sup>(2)</sup>  
 .....

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN Ib

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-Undangan,



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN Ic  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

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

**PETIKAN**

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

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

**TENTANG**

**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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

Menimbang : Dst;

Mengingat : Dst;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

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

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

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

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

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

menjadi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan:

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

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

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

Rencana Masa Perjanjian Kerja : .....<sup>11)</sup>

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

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

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

Petikan sesuai dengan aslinya,

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

PPK<sup>2)</sup>

ttd

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

Petikan keputusan ini disampaikan kepada:

1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional

Badan Kepegawaian Negara<sup>16)</sup>

2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>17)</sup>

3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>18)</sup>

4) Kepala Kantor Cabang ...<sup>19)</sup> PT. TASPEN (Persero)

5) .....<sup>20)</sup>

catatan:

\*) diisi sesuai dengan Lampiran Keputusan kolektif.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN Ic

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-Undangan,



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 18 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN  
 KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 1 TAHUN  
 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
 PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
 PERJANJIAN KERJA

USUL PENETAPAN NOMOR INDUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
 NOMOR: .....<sup>1)</sup>

INSTANSI: .....<sup>2)</sup>

DITERIMA TANGGAL:

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

.....<sup>21)</sup>  
 Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

.....<sup>22)</sup>

.....<sup>23)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

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



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA

Contoh Perjanjian Kerja

**PERJANJIAN KERJA** <sup>1)</sup>

Nomor .....<sup>2)</sup>

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

- I. Menteri ...../Kepala Lembaga ...../Kepala Badan ...../Gubernur...../Bupati ...../Walikota .....<sup>3)</sup>  
untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

**Atau** <sup>4)</sup>

Nama : .....<sup>5)</sup>

Jabatan : .....<sup>6)</sup>

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri ...../Kepala Lembaga ...../Kepala Badan  
...../Gubernur...../Bupati ...../Walikota .....<sup>3)</sup> berdasarkan Surat Keputusan .....  
Nomor ..... tanggal .....<sup>7)</sup>, untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

II. Nama : .....<sup>8)</sup>

Nomor Induk PPPK : .....<sup>9)</sup>

Tempat/tgl. lahir : .....<sup>10)</sup>

Pendidikan : .....<sup>11)</sup> Tahun .....<sup>11)</sup>

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

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

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

**Pasal 1**

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

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

- a. Masa Perjanjian Kerja : ..... s/d .....<sup>13)</sup>  
b. Jabatan : .....<sup>14)</sup>  
c. Masa Kerja sebelumnya : .....tahun .....bulan<sup>15)</sup>  
d. Unit Kerja : .....<sup>16)</sup>

**Pasal 2**

**Tugas Pekerjaan**

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

**Pasal 3**  
**Target Kinerja**

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

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

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

**Pasal 5**  
**Disiplin**

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

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

c. Sanksi berat berupa:

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

## **Pasal 6**

### **Gaji dan Tunjangan**

- (1) Pihak Kedua berhak mendapat gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pihak Kedua berhak menerima gaji dalam golongan .....<sup>21)</sup> sebesar Rp..... (.....)<sup>21)</sup>
- (3) Pihak Kedua berhak menerima tunjangan terdiri atas:
  - a. tunjangan keluarga sebesar Rp ..... (.....)<sup>22)</sup>
  - b. tunjangan pangan sebesar Rp, ..... (.....)<sup>22)</sup>
  - c. tunjangan jabatan struktural sebesar Rp ..... (.....)<sup>22)</sup>
  - d. tunjangan jabatan fungsional sebesar Rp. .... (.....)<sup>22)</sup>
  - e. tunjangan lainnya sebesar Rp. .... (.....)<sup>22)</sup>
- (4) Besaran tunjangan Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan sejak Pihak Kedua melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pimpinan unit kerja penempatan Pihak Kedua.
- (6) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- (7) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan mulai bulan berikutnya
- (8) Pembayaran gaji dan tunjangan Pihak Kedua dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penerimaan gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan pemotongan pada saat pembayaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 7**

### **Cuti**

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

## **Pasal 8**

### **Pengembangan Kompetensi**

- (1) Pihak Kesatu memberikan pengembangan kompetensi kepada Pihak Kedua untuk mendukung pelaksanaan tugas selama masa Perjanjian Kerja dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja Pihak Kedua.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 9**  
**Penghargaan**

- (1) Pihak Kesatu memberikan penghargaan kepada Pihak Kedua berupa:
  - a. tanda kehormatan;
  - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
  - c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Pihak Kedua apabila mempunyai penilaian kinerja yang paling baik.
- (4) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pihak Kedua setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang ada pada Pihak Kesatu.

**Pasal 10**  
**Perlindungan**

- (1) Pihak Kesatu wajib memberikan perlindungan bagi Pihak Kedua berupa:
  - a. jaminan hari tua;
  - b. jaminan kesehatan;
  - c. jaminan kecelakaan kerja;
  - d. jaminan kematian; dan
  - e. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan mengikutsertakan Pihak Kedua dalam program sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pihak Kedua dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugas.
- (4) Pemberian perlindungan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat melakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini terjadi perselisihan, maka Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN III

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

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-Undangan,



Julfa Leli Kurniatri

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN IVa  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA

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

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

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

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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

- Menimbang : bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Presiden Nomor ....<sup>4)</sup> Tahun ...<sup>4)</sup> tentang ....<sup>4)</sup>;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>5)</sup> Tahun ...<sup>5)</sup> tentang ....<sup>5)</sup>;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

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

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

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

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

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>18)</sup>

pada tanggal : .....<sup>19)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>20)</sup>

Keputusan ini disampaikan kepada:

1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara .....<sup>21)</sup>

2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>22)</sup>

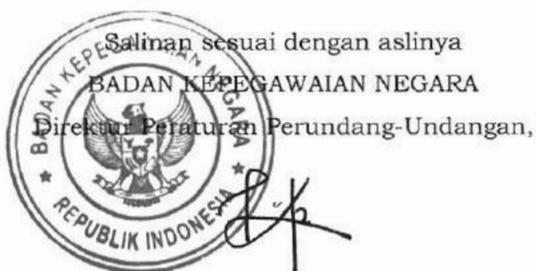
3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>23)</sup>

4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>24)</sup> PT. TASPEN (Persero)

5) .....<sup>25)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN IVa

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



Julia Leli Kurniatri

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN IVb  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

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

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

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

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

- Menimbang : bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tercantum dalam lajur **2** Lampiran Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
3. Peraturan Presiden Nomor ...<sup>4)</sup> Tahun ...<sup>4)</sup> tentang <sup>4)</sup>;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ...<sup>5)</sup> Tahun ...<sup>5)</sup> tentang <sup>5)</sup>;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Mengangkat Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam lajur 2 Lampiran Keputusan ini menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, kepadanya diberikan gaji setiap bulan sebesar sebagaimana tercantum dalam lajur 9 Lampiran Keputusan ini, dengan masa perjanjian kerja sebagaimana tercantum dalam lajur 11 sampai dengan tanggal sebagaimana tercantum dalam lajur 11 Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDUA** : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja.
- KEEMPAT** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....<sup>18)</sup>

pada tanggal .....<sup>19)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

.....<sup>20)</sup>

Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara<sup>21)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....<sup>22)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>23)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>24)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) .....<sup>25)</sup>

Catatan: <sup>1)</sup> sampai dengan <sup>25)</sup> diisi dengan menggunakan petunjuk pengisian Lampiran IVa.

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

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

Ditetapkan di .....<sup>18)</sup>

pada tanggal .....<sup>19)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

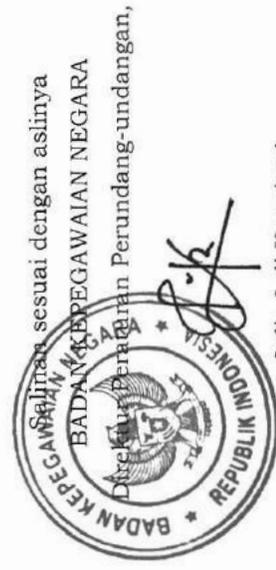
.....<sup>20)</sup>

Catatan: 2) sampai dengan <sup>20)</sup> diisi dengan menggunakan petunjuk pengisian Lampiran IVa.

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN IVc  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Nama Instansi<sup>1)</sup>

**PETIKAN**

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

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

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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

Menimbang : Dst;

Mengingat : Dst;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unit Kerja : .....<sup>12)</sup>

Instansi : .....<sup>13)</sup>

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

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

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

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

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

Petikan sesuai dengan aslinya,

.....<sup>17)</sup>

PPK<sup>2)</sup>

ttd

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

Petikan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara .....<sup>18)</sup>
- 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ...<sup>19)</sup>
- 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....<sup>20)</sup>
- 4) Kepala Kantor Cabang .....<sup>21)</sup> PT. TASPEN (Persero)
- 5) ....<sup>22)</sup>

Catatan:

\*) diisi sesuai dengan Lampiran Keputusan kolektif.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN IVc

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

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



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN V  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor : ..... 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

telah secara nyata melaksanakan tugas sejak tanggal .....14)

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

.....15)  
Yang membuat pernyataan,

.....16)  
NIP. ....17)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN V

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA



Julia Leli Kurniatri