

SALINAN

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 181 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi penambahan pegawai Aparatur Sipil Negara khususnya Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dalam mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi, dan mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu melaksanakan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk

Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja beserta perubahannya, perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- c. bahwa Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan salah satu prasarana dalam perencanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 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 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2022

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia LKPP,


Suharti



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR : 181 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 AGUSTUS 2022

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

1. Sesuai dengan kebijakan, pengadaan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dilakukan berdasarkan kebutuhan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk mengisi Formasi yang lowong.
2. Pengadaan PPPK harus dilaksanakan secara obyektif, transparan, dan didasarkan atas syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau daerah.
3. Dalam upaya mendapatkan sumber daya PPPK yang berkualitas dilakukan seleksi sesuai dengan kebutuhan jabatan yang dibutuhkan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud
Keputusan Kepala ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan PPPK Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Tujuan
 - a. Melaksanakan proses seleksi PPPK di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan, obyektif, terukur, dan terseluruh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Memperoleh PPPK yang memenuhi syarat kompetensi, kualifikasi, moralitas, dan integritas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Seleksi PPPK di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

1. Perencanaan;
2. Pengumuman lowongan;
3. Pelamaran;
4. Seleksi dan pengumuman hasil seleksi;
5. Pengangkatan menjadi calon PPPK; dan
6. Pengangkatan menjadi PPPK.

D. Pengertian Umum

Dalam Pedoman 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. Pengadaan PPPK adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan PPPK.
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. 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.
6. 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.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
10. 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.

11. *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.
12. 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.
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.

E. Prinsip Pengadaan PPPK

Pengadaan PPPK dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Kompetitif, yaitu semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan/atau nilai terbaik dari seluruh peserta;
2. tidak diskriminatif yaitu tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan;
3. adil;
4. objektif yaitu bahwa penilaian dilakukan sesuai dengan hasil yang sebenarnya dan tidak dipengaruhi oleh siapapun;
5. transparan yaitu bahwa seleksi dilakukan secara terbuka;
6. akuntabel yaitu bahwa hasil penilaian yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan; dan
7. bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB II

PERENCANAAN

A. Pembentukan Panitia Seleksi

1. Panitia seleksi pengadaan PPPK dibentuk oleh PPK.
2. Panitia seleksi pengadaan PPPK dibentuk untuk melaksanakan proses pengadaan PPPK di LKPP yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi.
3. Panitia seleksi pengadaan PPPK LKPP diketuai oleh PyB.
4. Panitia seleksi pengadaan PPPK LKPP sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas unsur:
 - a. unit organisasi yang membidangi kepegawaian;
 - b. unit organisasi yang membidangi pengawasan;
 - c. unit organisasi yang membidangi perencanaan;
 - d. unit organisasi yang membidangi keuangan; dan/atau
 - e. unit organisasi lain yang terkait.
5. Panitia seleksi 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.
6. Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara, dan tim pemantauan ditetapkan oleh PPK.
7. 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 Kepala tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara (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 pengadaan PPPK melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
 - e. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi 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 di laman <https://lkpp.go.id>;
 - 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 <https://lkpp.go.id>.
8. Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara paling kurang sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, paling kurang dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, seluler, 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 seluler 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.

B. Jadwal Pelaksanaan Seleksi

Jadwal seleksi kompetensi PPPK yang dilaksanakan pada tingkat instansi ditetapkan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan BKN.

C. Sarana dan Prasarana

1. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
2. 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

A. Pengumuman

1. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK LKPP mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud 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 dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

B. Media Pengumuman

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

BAB IV PELAMARAN

A. Umum

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

B. Persyaratan

1. Persyaratan untuk dapat melamar menjadi PPPK terdiri atas:
 - a. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai 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. wajib memiliki pengalaman sebagai berikut:
 - 1) Paling singkat 3 (tiga) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar untuk jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama.
 - 2) Paling singkat 5 (lima) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar untuk jenjang mahir, penyelia, ahli muda, dan ahli madya;
 - h. persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf g dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh:
 - 1) Paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada Instansi pemerintah.
 - 2) Paling rendah Direktur/Kepala Divisi yang membidangi Sumber Daya Manusia (*Human Resource Development*), bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/Lembaga swadaya non pemerintah/Yayasan;

- i. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar yang dibuktikan dengan:
 - 1) surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar; dan
 - 2) surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba yang wajib diserahkan setelah pelamar tersebut dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK;
 - j. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; dan
 - k. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
2. Kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/ Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
 - b. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
3. Peserta melakukan Pendaftaran di Portal SSCN dengan mengunggah dokumen sesuai dengan persyaratan:
- a. bukti registrasi;
 - b. surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - c. scan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. scan Ijazah asli atau yang telah dilegalisir;
 - e. scan Transkrip Nilai asli atau yang telah dilegalisir;
 - f. pas foto dengan latar belakang merah;
 - g. surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh pelamar;
 - h. Surat Keterangan Akreditasi Perguruan tinggi dan program Studi (BAN-PT); dan
 - i. persyaratan lainnya yang diperlukan.

C. Tahapan Pelamaran

1. Tahapan pelamaran terdiri atas:
 - a. pendaftaran; dan
 - b. penyampaian dokumen lamaran.
2. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
3. Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka (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 dihubungi.
4. Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka (1), setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi.
5. Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada angka (3), digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.
6. Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud, 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 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; dan
 - g. persyaratan lainnya yang diperlukan.
7. Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (6), dapat disampaikan dalam bentuk salinan digital.
8. Dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

BAB V

SELEKSI DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

A. Umum

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

B. Seleksi Administrasi

1. Panitia seleksi pengadaan PPPK LKPP melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima dan disampaikan oleh pelamar yang sudah melakukan registrasi.
2. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka (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. Mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka melalui laman <https://lkpp.go.id>, 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 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 pengadaan PPPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi.

11. Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 10, dianggap telah diterima apabila instansi telah memberikan pengumuman secara elektronik.
12. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 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.
14. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.
15. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 14 diajukan melalui SSCASN.
16. Panitia seleksi instansi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
17. Panitia seleksi instansi dapat menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 16 dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar.
18. Dalam hal alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 16 diterima, panitia seleksi instansi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

C. Seleksi Kompetensi

1. Seleksi kompetensi terdiri atas seleksi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
2. Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 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 <https://lkpp.go.id>, 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 pengadaan PPPK menggunakan fasilitas CAT BKN atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh BKN.

- d. Panitia seleksi pengadaan PPPK LKPP menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan seleksi kompetensi.
 - e. Panitia seleksi pengadaan PPPK wajib mencocokkan kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan. Peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti seleksi kompetensi.
4. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:
- a. PPK menetapkan hasil seleksi kompetensi.
 - b. Penetapan hasil seleksi kompetensi 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.
 - 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 dan berdasarkan peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Panitia seleksi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi 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 <https://lkpp.go.id>.

D. Wawancara

1. Peserta seleksi kompetensi yang telah dinyatakan lulus seleksi kompetensi wajib mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh panitia pengadaan PPPK.
 2. Tes wawancara sebagaimana dimaksud pada angka (1), bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas peserta seleksi kompetensi.
 3. Hasil tes wawancara sebagaimana dimaksud pada angka (1), digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.
 4. Wawancara dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan LKPP yang memiliki keterkaitan dengan uraian pekerjaan yang dilamar oleh peserta.
- Ketentuan wawancara sebagai berikut:

- a. Aspek yang dinilai dalam wawancara terdiri dari:
 - 1) Motivasi kerja;
 - 2) Komitmen kerja;
 - 3) Pengetahuan teknis; dan
 - 4) Sikap kerja.
- b. Nilai akhir dari setiap pewawancara ialah hasil rerata dari penilaian setiap aspek.
Contoh:
Pewawancara A terhadap Peserta B memberikan hasil sebagai berikut:
 - 1) Motivasi kerja = 90
 - 2) Komitmen kerja = 80
 - 3) Pengetahuan teknis = 70
 - 4) Sikap kerja = 90Maka nilai akhir dari Pewawancara A terhadap Peserta B ialah $(90+80+70+90)/4 = 82.5$
- c. Nilai akhir setiap wawancara peserta merupakan hasil rerata dari penilaian 3 (tiga) pewawancara.
Contoh:
Peserta B memperoleh nilai sebagai berikut:
Pewawancara 1 = 80
Pewawancara 2 = 82.5
Pewawancara 3 = 90
Maka nilai akhir untuk peserta B ialah $(80+82.5+90)/3 = 84.16$
- d. Hasil akhir Wawancara mempertimbangkan ketercapaian nilai ambang batas minimal 80.

E. Penetapan, Pengumuman Hasil Seleksi dan Masa Sanggah

1. Hasil seleksi kompetensi dan hasil tes wawancara harus disampaikan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK kepada Kepala BKN dalam bentuk salinan *digital* dan salinan cetak.
2. PPK menetapkan kelulusan seleksi peserta berdasarkan hasil pengolahan BKN.
3. Panitia seleksi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi.
4. Pengumuman memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
5. Pengumuman dilakukan dengan menggunakan laman <https://lkpp.go.id>.
6. 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.
7. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi akhir diumumkan melalui SSCASN.

8. Panitia seleksi instansi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
9. Dalam hal panitia seleksi instansi menerima alasan sanggahan melaporkan kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil akhir seleksi.
10. Panitia Seleksi Instansi berdasarkan persetujuan Ketua Panitia Seleksi, mengumumkan ulang hasil akhir seleksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
11. Panitia Seleksi Instansi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar.

BAB VI

PENGANGKATAN MENJADI CALON PPPK

A. Pengangkatan Menjadi Calon PPPK

Pengangkatan menjadi calon PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. pemanggilan;
2. penyerahan persyaratan administrasi;
3. pemeriksaan kelengkapan;
4. penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK;
5. penetapan nomor induk PPPK; dan
6. keputusan penetapan nomor induk PPPK.

B. Pemanggilan

1. Panitia seleksi pengadaan PPPK melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi.
2. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 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. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan melalui laman <https://lkpp.go.id>.
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 angka 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 angka 4.
6. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5, tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

C. Penyerahan Persyaratan Administrasi

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

1. Fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;

2. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK;
3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
5. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
6. Surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
 - a. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - b. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
 - e. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh LKPP.

D. Pemeriksaan Kelengkapan

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

1. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
2. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - a. Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:

- 1) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan
 - 2) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan.
 - b. Kesesuaian kualifikasi pendidikan/ Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/ pekerjaan, dengan ketentuan:
 - 1) Calon pelamar merupakan lulusan dari 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.
 - c. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan Ijazah, surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
 - d. Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
 - 1) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
 - e. Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
 - 1) dokter yang berstatus PNS; atau
 - 2) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
3. Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada huruf a sampai dengan huruf e dan kebenaran dalam surat pernyataan yang telah ditandatangani tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
 4. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
 - a. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK.
 - b. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.

- c. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
5. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK.
6. Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, maka PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dan/ atau Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/ Kecamatan.
7. Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua panitia seleksi pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman <https://lkpp.go.id>.
8. Keputusan PPK terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN.

E. Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk PPPK

1. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usul penetapan nomor induk PPPK dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif.
2. Usul penetapan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan:
 - a. usul penetapan nomor induk PPPK, 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;
 - b. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;

- c. fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- d. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isinya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscASN.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK;
- e. 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, 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.
- f. pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf (e) angka (2) dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin;
- g. surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- i. surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan

- j. 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.

F. Penetapan Nomor Induk PPPK

1. 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 pengadaan PPPK;
 - g. 1 (satu) lembar surat pernyataan, yang telah ditandatangani yang berisi tentang:
 - 1) tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3) tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 4) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan

- 5) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
 - h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - i. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - j. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud;
 - k. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan; dan
 - 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.
2. Pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan administrasi:
 - a. Melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terhadap berkas yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
 - b. Memeriksa kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas pekerjaan, dengan ketentuan:
 - 1) Calon pelamar lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri 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.

G. Keputusan Penetapan Nomor Induk PPPK

1. LKPP 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.
2. 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.
3. Dalam hal terdapat calon PPPK yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, dan telah diusulkan penetapan nomor induk PPPK kepada Kepala BKN maka PPK segera melaporkan kepada Kepala 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 pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman <https://lkpp.go.id>.

- c. Bagi calon PPPK yang lulus dan telah ditetapkan nomor induk PPPKnya, tetapi belum ditetapkan pengangkatannya sebagai PPPK, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN 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.
- 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, 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

A. Pengangkatan Menjadi PPPK

Pengangkatan menjadi PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN:
 - a. PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja;
 - b. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK; dan
 - c. Dalam hal terdapat perpanjangan perjanjian kerja, keputusan pengangkatan PPPK masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan perjanjian kerja.
2. Keputusan pengangkatan PPPK, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN, dan pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas.
3. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
4. Gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksana tugas (SPMT).
5. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
6. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berkenaan.
7. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.

B. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji PPPK

1. Setiap calon PPPK pada saat diangkat menjadi PPPK untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi utama tertentu atau jabatan pimpinan tinggi madya tertentu wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku juga untuk pengangkatan PPPK dalam jabatan fungsional dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PyB menyerahkan dokumen paling kurang surat perjanjian kerja dan keputusan pengangkatan PPPK kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya nomor induk PPPK.
2. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 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 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 Lembaga ini kecuali ketentuan yang mengatur mengenai instansi pembina JF.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS