



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Agama, yang tertuang dalam rencana strategis lima tahunan, serta untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, diperlukan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas dan proporsional;
- b. bahwa untuk mengisi kebutuhan jumlah dan jenis jabatan guru dan dosen, perlu dilakukan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kementerian Agama Tahun 2021;
- 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 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 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja untuk Guru, Dosen, Tenaga Kesehatan, dan Penyuluh Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
6. 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);
7. 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);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 981 Tahun 2021 tentang Persyaratan, Sertifikasi, dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Untuk Melamar pada Jabatan Fungsional Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2021.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kementerian Agama Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan bagi panitia pengadaan dalam melaksanakan pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Kementerian Agama Tahun 2021.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2021

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,


M. NIZAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2021

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Agama, yang tertuang dalam rencana strategis lima tahunan, serta untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, diperlukan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas dan proporsional.

Dalam upaya memperoleh sumber daya manusia aparatur yang berkualitas dan proposional pada Kementerian Agama, perlu dilakukan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

B. Tujuan

Pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja mempunyai tujuan untuk memperoleh aparatur sipil negara yang:

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi:

- a. persiapan dan kepanitian seleksi;
- b. kriteria, persyaratan, dan tata cara pendaftaran;

- c. tahap pelaksanaan dan penyelenggaraan seleksi;
- d. pengangkatan menjadi calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- e. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi; dan
- f. pendanaan.

D. Prinsip

Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

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

E. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PPPK dan pembinaan manajemen PPPK di Kementerian Agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Satuan Kerja adalah Satuan Kerja Kementerian Agama.
6. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan computer.
7. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis internet yang digunakan dalam pengadaan ASN.
8. Nilai Ambang Batas adalah nilai batas paling rendah kelulusan seleksi yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

9. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Panselnas adalah panitia yang dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon ASN secara nasional.
10. Panitia Seleksi Pusat adalah panitia yang dibentuk oleh PPK untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon PPPK, yang secara teknis dilakukan oleh Sekretaris Jenderal selaku ketua panitia seleksi.
11. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

BAB II

PERSIAPAN DAN KEPANITIAN SELEKSI

A. Persiapan

1. PPK membentuk panitia seleksi instansi pengadaan PPPK;
2. Sekretaris Jenderal membentuk Panitia Seleksi Pusat pengadaan PPPK Kementerian Agama;
3. pimpinan satuan kerja membentuk panitia seleksi satuan kerja pengadaan PPPK dimasing-masing satuan kerja;
4. susunan panitia seleksi satuan kerja yang telah dibentuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Panitia Seleksi Pusat Pengadaan PPPK Kementerian Agama;
5. Satuan Kerja meneruskan pengumuman yang diumumkan oleh Panitia Seleksi Pusat meliputi jenis jabatan yang lowong, jumlah jabatan PPPK yang dibutuhkan, persyaratan pelamaran, dan waktu pendaftaran;
6. panitia seleksi satuan kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan seleksi PPPK di masing-masing Satuan Kerja; dan
7. setiap satuan kerja menyediakan *helpdesk/call center*/media sosial resmi.

B. Susunan Kepanitiaan

1. Panitia Seleksi Pusat pengadaan PPPK terdiri atas:
 - a. Ketua : Sekretaris Jenderal
 - b. Wakil Ketua : Kepala Biro Kepegawaian
 - c. Sekretaris : Administrator, Koordinator, atau Pejabat Fungsional

- d. Tim Seleksi Administrasi : Kepala Subbagian Tata Usaha, Subkoordinator, Pengawas, atau Pejabat Fungsional
 - e. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi: Subkoordinator Pengadaan Pegawai, Pengawas, atau Pejabat Fungsional
 - f. Tim Pemantauan Ujian : Subkoordinator Pertimbangan Kepegawaian, Pengawas, atau Pejabat Fungsional
 - g. Anggota terdiri dari : Administrator, Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat Jenderal
2. Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan PPPK
- a. Kantor Wilayah Provinsi
 - 1) Ketua : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
 - 2) Wakil Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 3) Sekretaris : Subkoordinator, Pengawas, Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana yang membidangi kepegawaian
 - 4) Tim Seleksi Administrasi : Administrator/Koordinator, Pengawas/Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
 - 5) Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi : Administrator/Koordinator, Pengawas/Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
 - 6) Tim Pemantauan Ujian : Administrator/Koordinator, Pengawas/Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk

- b. UIN/UHN/IAIN/IAKN/IAHN
- 1) Ketua : Rektor
 - 2) Wakil Ketua : Wakil Rektor yang membidangi kepegawaian
 - 3) Sekretaris : Kepala Biro yang membidangi kepegawaian
 - 4) Tim Seleksi Administrasi : Administrator/Koordinator, Pengawas/Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
 - 5) Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi : Administrator/Koordinator, Pengawas/Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
 - 6) Tim Pemantauan Ujian Seleksi Kompetensi : Administrator/Koordinator, Pengawas/Subkoordinator, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana yang ditunjuk, dan Satuan Pengawas Internal

C. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi

1. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi Pusat Pengadaan PPPK

a. Ketua:

- 1) bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan PPPK;
- 2) mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan PPPK;
- 3) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk; dan
- 4) mengoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.

b. Wakil Ketua:

- 1) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- 2) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi, dan Tim Pemantauan.

c. Sekretaris:

- 1) mengoordinir dan bertanggung jawab seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- 2) mengoordinir persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem CAT pada masing-masing satuan kerja; dan
- 3) mengoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan PPPK.

d. Tim Seleksi Administrasi:

- 1) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- 2) menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 3) mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 4) mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 5) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan PPPK untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK secara elektronik;
- 6) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 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 dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 7) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi;

- 8) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK instansi di *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
 - 10) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
 - 11) menyiapkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 12) mengumumkan hasil seleksi kepada peserta seleksi melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
 - 13) menyampaikan hasil seleksi kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK.
- e. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi:
- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
 - 2) menerima server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 3) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
 - 4) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - 5) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan Personal Identity Number (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
 - 6) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - 7) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - 8) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;

- 9) menyelenggarakan seleksi kompetensi dan wawancara sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - 10) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK, meliputi:
 - a) jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - b) hasil seleksi; dan
 - c) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi; dan
 - 11) menyerahkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 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.
- f. Tim Pemantauan Ujian:
- 1) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
 - 2) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 - a) memantau penyerahan server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
 - b) memantau uji coba jaringan komputer yang ada dilokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
 - c) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
 - d) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
 - 3) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi; dan

- 4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan PPPK
- a. Ketua:
 - 1) bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan PPPK;
 - 2) mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan PPPK;
 - 3) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - 4) mengoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.
 - b. Wakil Ketua:
 - 1) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
 - 2) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi, dan Tim Pemantauan.
 - c. Sekretaris:
 - 1) mengoordinir dan bertanggung jawab seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) mengoordinir persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem CAT pada masing-masing satuan kerja; dan
 - 3) mengoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan PPPK.
 - d. Tim Seleksi Administrasi:
 - 1) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
 - 2) menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 3) mengumumkan lowongan Jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan

- oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 4) mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 5) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan PPPK untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK secara elektronik;
 - 6) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 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 dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 7) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi;
 - 8) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK instansi di *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
 - 10) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
 - 11) menyiapkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 12) mengumumkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara kepada peserta seleksi melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
 - 13) menyampaikan hasil seleksi kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK.
- e. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi:
- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat,

- penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
- 2) menerima server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 3) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
 - 4) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - 5) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
 - 6) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - 7) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - 8) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - 9) menyelenggarakan seleksi kompetensi dan wawancara sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - 10) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK, meliputi:
 - a) jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - b) hasil seleksi; dan
 - c) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi; dan
 - 11) menyerahkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 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.
- f. Tim Pemantauan Ujian:
- 1) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang

- dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
- 2) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 - a) memantau penyerahan server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
 - b) memantau uji coba jaringan komputer yang ada dilokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
 - c) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
 - d) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
 - 3) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi; dan
 - 4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi.

BAB III

KRITERIA, PERSYARATAN, DAN TATA CARA PENDAFTARAN

A. Kriteria Pelamar

Calon pelamar PPPK adalah Pelamar Tenaga Guru dan Dosen Eks Tenaga Honorer Kategori II yang terdaftar pada basis data peserta yang telah dilakukan seleksi administrasi dan memenuhi syarat administrasi melalui SSCN-P3K BKN tahun 2019.

B. Persyaratan

1. warga negara Indonesia;
2. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada Jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. 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;
4. 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;
 5. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 6. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
 7. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
 8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan; dan
 9. mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan di Kementerian Agama.

C. Tata Cara Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan

1. Tata Cara Pendaftaran

a. Pembuatan Akun pada SSCASN

- 1) pelamar wajib melakukan pendaftaran secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan mulai tanggal 7 Juli – 21 Juli 2021; dan
- 2) mengikuti buku petunjuk pendaftaran SSCASN tahun 2021 yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

b. Pemilihan Formasi

- 1) setelah proses pembuatan akun, pelamar kembali *log in* ke laman di atas, pelamar memilih instansi Kementerian Agama, jenis kebutuhan dan jabatan sesuai pendidikan serta melengkapi data dan formulir yang tersedia dan wajib mengunggah dokumen yang dipersyaratkan, apabila telah lengkap pelamar dapat mencetak kartu pendaftaran SSCASN 2021;
- 2) pelamar selanjutnya memilih jenis seleksi yaitu PPPK (non guru), kemudian formasi dan Jabatan sesuai pendidikan;
- 3) pelamar hanya boleh memilih satu pilihan Jabatan dan kebutuhan, apabila terdapat kesalahan dalam pemilihan Jabatan dan kebutuhan, menjadi tanggung jawab dari pelamar sendiri, panitia tidak akan/dapat mengubahnya.

2. Dokumen Persyaratan

- a. asli surat lamaran ditulis tangan dengan tinta hitam yang ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia dan ditandatangani di atas materai Rp10.000,00;
- b. asli pasfoto terbaru berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6;
- c. asli kartu tanda penduduk/asli surat keterangan kartu tanda penduduk sementara yang masih berlaku;
- d. asli kartu keluarga;
- e. asli ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
- f. asli surat pernyataan bebas narkoba dan ditandatangani di atas meterai Rp10.000,00; dan
- g. asli surat pernyataan bersedia ditempatkan dan ditandatangani di atas meterai Rp10.000,00.

3. Unggah Dokumen Persyaratan

Semua dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf g di scan menjadi format pdf./jpg. sesuai kebutuhan dalam unggah persyaratan di aplikasi SSCASN.

BAB IV

TAHAP PELAKSANAAN DAN PENYELENGGARAAN SELEKSI

A. Sistem Seleksi

1. kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada kesesuaian antara data yang diisi dengan dokumen persyaratan yang diunggah dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id> sebagaimana dalam pengumuman;
2. pelamar setelah dilakukan verifikasi tidak sesuai dengan persyaratan dalam pengumuman, pelamar tersebut tidak dapat diberikan kartu peserta ujian/dinyatakan gugur, sedangkan bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan mendapatkan kartu peserta ujian dapat mengikuti tahapan seleksi selanjutnya;
3. kelulusan seleksi kompetensi didasarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. kelulusan akhir ditentukan berdasarkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara sesuai dengan ketentuan.

B. Tahapan Seleksi

A. Seleksi Administrasi

- a. seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran;
- b. seleksi administrasi dilaksanakan oleh panitia seleksi satuan kerja;
- c. Panitia Seleksi Pusat mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka;
- d. dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
- e. pelamar yang lulus seleksi administrasi mengikuti seleksi kompetensi; dan
- f. pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan melalui SSCASN dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.

B. Seleksi Kompetensi

- a. seleksi kompetensi terdiri atas:
 - 1) kompetensi teknis;
 - 2) kompetensi manajerial;
 - 3) kompetensi sosial kultural; dan
 - 4) wawancara.
- b. pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi apabila memenuhi Nilai Ambang Batas;
- c. Nilai Ambang Batas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. wawancara dilakukan untuk menilai integritas, moralitas, wawasan kebangsaan, dan moderasi beragama sebagai bahan penetapan hasil seleksi.

C. Hasil Seleksi

- A. pengolahan hasil akhir seleksi kompetensi dan wawancara dilakukan oleh ketua Panselnas;
- B. pengolahan hasil nilai akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada ketua panitia seleksi instansi dan tim pengarah beserta tim pengawas secara daring;
- C. Kepala BKN selaku ketua tim pelaksana Panselnas menyediakan informasi hasil seleksi;
- D. pengumuman hasil akhir seleksi pengadaan PPPK dilakukan oleh PPK secara terbuka berdasarkan pengolahan hasil akhir

sebagaimana dimaksud pada angka 1;

- E. pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi dapat mengajukan sanggahan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak hasil seleksi akhir diumumkan melalui SSCASN;
- F. panitia seleksi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
- G. panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
- H. dalam hal panitia seleksi menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 7, melaporkan kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil akhir seleksi; dan
- I. panitia seleksi instansi berdasarkan persetujuan ketua Panselnas sebagaimana dimaksud pada angka 8 mengumumkan ulang hasil akhir seleksi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

D. Penyelenggaraan Seleksi

1. Persyaratan Penyelenggaraan

- a. penyelenggaraan seleksi harus mendapatkan izin dari Tim Gugus Tugas Penanganan COVID-19 setempat;
- b. apabila penyelenggaraan seleksi dilaksanakan di titik lokasi mandiri, ketersediaan fasilitas cuci tangan memakai sabun, penggunaan *handsanitizer*, penyemprotan cairan disinfeksi, dan alat pengukur suhu tubuh difasilitasi oleh panitia seleksi instansi;
- c. penyelenggaraan seleksi di titik lokasi Kantor BKN, Kantor Regional BKN, dan Kantor UPT BKN ketersediaan fasilitas cuci tangan memakai sabun, penggunaan *handsanitizer*, penyemprotan cairan disinfeksi, dan alat pengukur suhu tubuh dikoordinasikan oleh BKN dan/atau panitia seleksi instansi;
- d. tim pelaksana CAT BKN dan/atau panitia seleksi instansi menyediakan sumber daya manusia yang bertugas memastikan ditaatinya protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian COVID-19;
- e. penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara dan penyelenggaraan seleksi menjadi tanggung jawab tim pelaksana CAT BKN, panitia seleksi instansi, peserta seleksi, dan pemangku kepentingan lainnya;

- f. peserta seleksi yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan:
- 1) peserta seleksi yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dan sedang menjalani isolasi diwajibkan melaporkan kepada instansi yang dilamar, kemudian instansi tersebut bersurat kepada Kepala BKN disertai bukti surat rekomendasi dokter dan/atau hasil swab PCR dan keterangan menjalani isolasi dari pejabat yang berwenang;
 - 2) peserta seleksi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dan tidak sedang menjalani isolasi atau sudah menjalani isolasi, panitia seleksi instansi melaporkan kepada tim pelaksana CAT BKN dan dibuatkan Berita Acara Peserta Terkonfirmasi Positif COVID-19 dan dapat mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - 3) surat panitia seleksi instansi sebagaimana dimaksud pada angka 1) memuat permohonan agar peserta seleksi calon PPPK yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 untuk dapat dijadwalkan di akhir seleksi di lokasi tempat peserta tersebut mengikuti seleksi atau lokasi BKN terdekat; dan
 - 4) BKN akan mengatur kembali jadwal peserta seleksi calon PPPK yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dan sedang menjalani isolasi.

E. Jadwal Pelaksanaan

No	Kegiatan	Jadwal *)
1	Pengumuman Seleksi Calon	6 Juli s.d. 21 Juli 2021
2	Pendaftaran Seleksi Calon PPPK	7 Juli s.d. 21 Juli 2021
3	Pengumuman Hasil Seleksi	28 Juli s.d. 29 Juli 2021
4	Masa Sanggah	30 Juli s.d. 1 Agustus 2021
5	Jawab Sanggah	30 Juli s.d. 8 Agustus 2021
6	Pengumuman Pasca Sanggah	9 Agustus 2021
7	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	5 Oktober s.d. 31 Oktober
8	Penyampaian Hasil Seleksi	15 s.d. 17 Desember 2021
9	Pengumuman Kelulusan	18 s.d. 19 Desember 2021
10	Masa Sanggah	20 s.d. 22 Desember 2021

11	Jawab Sanggah	20 s.d. 29 Desember 2021
12	Pengumuman Pasca Sanggah	30 s.d. 31 Desember 2021
13	Pengisian DRH	1 s.d. 18 Januari 2022
14	Usul Penetapan NI PPPK	19 Januari s.d. 18 Februari

- *) Jadwal pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu, dan akan diinformasikan selanjutnya melalui laman resmi penerimaan calon PPPK Kementerian Agama.

F. Ketentuan Lain

1. pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan, dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman ini. Kelalaian dalam membaca pengumuman dan tata cara yang sudah diatur adalah tanggung jawab pelamar;
2. pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti seleksi kompetensi dan wawancara;
3. pelamar yang tidak hadir, terlambat, tidak mengikuti tahapan seleksi, atau tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu identitas atau kartu keluarga dengan alasan apapun, pada waktu dan tempat yang ditetapkan, pelamar dinyatakan gugur;
4. pelamar yang telah mendaftar dan dinyatakan lulus lalu mengundurkan diri, akan dibatalkan kelulusannya serta tidak dapat melamar pada periode pelaksanaan seleksi PPPK berikutnya;
5. apabila pelamar terbukti memberikan data yang tidak sesuai dengan fakta/ketentuan atau melakukan manipulasi data atau terbukti tidak memiliki komitmen kebangsaan yang kuat dan paham keagamaan yang moderat, kelulusan yang bersangkutan dinyatakan batal dan/atau pelamar diberhentikan sebagai calon PPK/PPPK;
6. keputusan panitia bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
7. seluruh proses pelaksanaan seleksi PPPK Kementerian Agama Tahun 2021 tidak dipungut biaya apapun. Kelulusan pelamar ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar;
8. dihimbau kepada seluruh pelamar calon PPPK Kementerian Agama agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk apapun;
9. bagi seluruh pelamar agar selalu memantau perkembangan proses pelaksanaan seleksi PPPK melalui laman <https://kemenag.go.id> atau <https://casn.kemenag.go.id>, dan <https://sscasn.bkn.go.id> serta media sosial resmi instagram @Kemenag_RI. Pelayanan dan

penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi PPPK dapat menghubungi *call center* panitia melalui telepon (021) 3802800 ext. 231 pada jam kerja.

BAB V
PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA

- A. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai calon PPPK.
- B. Pengangkatan calon PPPK ditetapkan dengan keputusan PPK instansi.
- C. Keputusan PPK disampaikan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan nomor induk PPPK.
- D. Penerbitan nomor induk PPPK diterima oleh PPK dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak waktu penyampaian.
- E. Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN, PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. Dalam hal terdapat perpanjangan perjanjian kerja, keputusan pengangkatan PPPK masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan perjanjian kerja.
- H. Gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- I. SPMT tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
- J. Dalam hal pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan nomor induk PPPK, kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK untuk 1 (satu) periode berikutnya.

BAB VI
PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

- A. Inspektur Jenderal membentuk Tim Pemantau Pelaksanaan Pengadaan PPPK yang diketuai oleh Inspektur Jenderal yang anggotanya ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
- B. Tim Pengawas Pelaksanaan Pengadaan PPPK mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengawasan pelaksanaan terhadap setiap tahapan proses pengadaan PPPK di Kementerian Agama;
 - b. menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan PPPK di Kementerian Agama berlangsung secara objektif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan tidak dipungut biaya;
 - c. melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan PPPK di Kementerian Agama kepada Menteri setelah proses pengangkatan menjadi calon PPK; dan
 - d. biaya pengawasan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal.
- C. Pengawasan dan pengendalian dilakukan terhadap:
 - a. rencana pelaksanaan seleksi, meliputi kegiatan:
 - 1. mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPPP; dan
 - 2. mengawasi/memantau kesiapan dan pengamanannya.
 - b. pelaksanaan seleksi;
 - c. penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi;
 - d. penetapan nomor induk PPPK, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan nomor induk PPPK kepada PPK; dan
 - e. pengangkatan calon PPPK, meliputi pemantauan penetapan keputusan calon PPPK dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
- D. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan PPPK.
- E. Pelaporan:
 - a. seluruh tim menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan calon PPPK kepada Menteri setelah pengangkatan menjadi calon PPPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. tim pengawas pelaksanaan pengadaan calon PPPK wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan calon PPPK pada Kementerian Agama kepada Menteri setelah proses pengangkatan menjadi calon PPPK; dan

The following information is provided for your information:

1. The total number of pages in this document is 12.

2. The total number of pages in this document is 12.

3. The total number of pages in this document is 12.

4. The total number of pages in this document is 12.

5. The total number of pages in this document is 12.

6. The total number of pages in this document is 12.

7. The total number of pages in this document is 12.

8. The total number of pages in this document is 12.

9. The total number of pages in this document is 12.

10. The total number of pages in this document is 12.

11. The total number of pages in this document is 12.

12. The total number of pages in this document is 12.

- c. Menteri menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan calon PPPK pada Kementerian Agama kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala BKN setelah pengangkatan menjadi calon PPPK.
- F. Setiap Satuan Kerja harus melaporkan pelaksanaan seleksi calon PPPK dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak pelaksanaan seleksi calon PPPK dinyatakan selesai kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Pelaksana Panitia Pusat.
- G. Pemantauan dan Evaluasi
Tim pelaksana pengadaan calon PPPK Pusat melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan calon PPPK di seluruh Satuan Kerja.

BAB VII PENDANAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk menjadi panduan bagi panitia seleksi dalam melaksanakan pengadaan calon PPPK pada masing-masing Satuan Kerja. Apabila diperlukan, pimpinan Satuan Kerja dapat menetapkan petunjuk teknis tersendiri yang mengatur teknis operasional penyelenggaraan pengadaan calon PPPK yang disesuaikan dengan kondisi lingkungan kerja masing-masing, namun tidak boleh bertentangan dengan Keputusan ini.

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,


M. NIZAR