



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA**

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, serta berdasarkan Surat Perjanjian Kerja dari Biro, Pusat, dan Inspektorat, perlu mengangkat Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-8/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Menetapkan formulir dan format yang digunakan dalam Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 7 Juni 2021

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN
UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH
NON PEGAWAI NEGERI PADA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN
UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pemerintahan, pada lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, maupun Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, didukung oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). PPNPN merupakan seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu pada instansi pemerintah, yang gajinya dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

Mengingat peran dan keberadaan PPNPN sangat dibutuhkan oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, maka diperlukan petunjuk teknis yang mengatur mengenai pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan, proses pengadaan, pembayaran penghasilan dan pelaksanaan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri agar pelaksanaan pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dapat terlaksana secara tertib, efektif dan efisien. Dalam mencapai maksud tersebut, maka Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
2. Perencanaan Kebutuhan Anggaran;
3. Mekanisme Rekrutmen Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;

4. Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri; dan
5. Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

D. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.
2. Seleksi PPNPN adalah proses pengangkatan melalui serangkaian tahapan seleksi yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
3. Analisis Jabatan adalah Proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
4. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
5. Pengadaan PPNPN adalah proses pengadaan pegawai dari masyarakat umum yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
8. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota selanjutnya disebut Pegawai, adalah PNS dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal KPU diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU

Kabupaten/Kota.

9. Panitia Seleksi PPNPN adalah kelompok orang yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota untuk menjalankan fungsi seleksi PNPPN.
10. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.
11. Kontrak Kerja adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan PPNPN.
12. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
13. Capaian Kinerja adalah kehadiran dan prestasi kerja yang dicapai setiap Pegawai pada setiap bulan.
14. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil kerja Pegawai pada satuan organisasi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sesuai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
15. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
16. Upah Minimum Provinsi yang selanjutnya disingkat UMP adalah upah minimum yang berlaku untuk seluruh Kabupaten/Kota di satu Provinsi yang ditetapkan oleh Gubernur.
17. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal KPU.
18. Pejabat Eselon II adalah Kepala Biro, Inspektur, dan Kepala Pusat pada Sekretariat Jenderal KPU, dan Sekretaris KPU Provinsi pada Sekretariat KPU Provinsi.
19. Pejabat Eselon III adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Jenderal KPU dan Sekretariat KPU Provinsi, serta Sekretaris KPU Kabupaten/Kota pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
20. Pejabat Eselon IV adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

BAB II
PELAKSANAAN
TUGAS, KUALIFIKASI, HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN
DAN HUKUMAN DISIPLIN PPNPN

A. Tugas dan Kualifikasi PPNPN

Tugas yang dilaksanakan oleh PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota merupakan pekerjaan yang bersifat dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing satuan kerja/unit kerja.

1. PPNPN di Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:
 - a. PPNPN bidang keahlian, mempunyai tugas melakukan analisis, kajian dan pertimbangan baik tertulis atau lisan kepada Pimpinan atau Sekretariat, serta dapat diberikan tugas-tugas khusus sesuai dengan kompetensi bidangnya.
 - b. PPNPN bidang operasional teknis, mempunyai tugas melakukan pekerjaan operasional teknis;
 - c. PPNPN bidang administrasi, mempunyai tugas pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi hukum;
 - d. PPNPN bidang kesehatan, mempunyai tugas melakukan pemeriksaan kesehatan, membuat resep dan memberikan obat, dan membantu segala kebutuhan operasional klinik;
 - e. PPNPN bidang keamanan, mempunyai tugas melaksanakan penjagaan dan melakukan pengawasan di sekitar kawasan unit kerja/satuan kerja;
 - f. PPNPN bidang pramubakti, mempunyai tugas membantu/melayani kebutuhan pimpinan maupun pegawai, menjaga kebersihan dan kerapihan tata letak barang di kawasan unit kerja/satuan kerja; dan
 - g. PPNPN bidang pengemudi, mempunyai tugas mengantar dan menjemput pimpinan, menjaga dan merawat kendaraan operasional.

2. Kualifikasi umum PPNPN di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota paling kurang sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. pada saat pengadaan PPNPN, berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi berusia 40 (empat puluh tahun) tahun;
 - c. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - d. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan, yaitu berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas/ sederajat bagi pelamar yang akan mendaftar PPNPN bidang:
 - 1) operasional teknis;
 - 2) administrasi;
 - 3) kesehatan;
 - 4) keamanan;
 - 5) pramubakti; dan
 - 6) pengemudi;
 - e. memiliki kualifikasi pendidikan minimal Diploma Empat (D-IV) atau Strata Satu (S1) sesuai dengan persyaratan jabatan dan memiliki pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 2 (dua) tahun, bagi pelamar yang akan mendaftar PPNPN bidang Keahlian;
 - f. sehat jasmani dan rohani;
 - g. berkelakuan baik/tidak pernah dijatuhi hukuman Pidana; dan
 - h. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai di suatu instansi pemerintah atau swasta.

B. Hak dan Kewajiban PPNPN

1. PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berhak untuk:
 - a. menerima gaji, honorarium, dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mendapatkan cuti;
 - c. mendapatkan jaminan ketenagakerjaan; dan

- d. mendapatkan jaminan kesehatan sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja;
2. PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, wajib:
 - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. menaati tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja;
 - d. memiliki integritas dan etos kerja tinggi dengan bersikap profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;
 - e. menaati ketentuan jam dan hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan absensi setiap hari kerja;
 - f. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab serta menjaga suasana dan semangat kerja; dan
 - g. menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor dengan sebaik-baiknya.
- C. Larangan dan Hukuman Disiplin bagi PPNPN
1. PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dilarang:
 - a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi dan/atau orang lain;
 - c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara;
 - d. terlibat dalam kegiatan politik; dan

e. membocorkan dan/atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.

2. Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin diberikan kepada PPNNP di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana diatur dalam Huruf B angka 1 dan Kontrak/Perjanjian Kerja, berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan kepada yang bersangkutan.

Hukuman disiplin terhadap PPNNP meliputi hukuman disiplin ringan dan hukuman disiplin berat. Hukuman disiplin ringan terdiri atas teguran lisan dan/atau teguran tertulis. Sedangkan untuk hukuman disiplin berat adalah pemberhentian PPNNP dengan pemutusan perjanjian kerja.

D. Cuti

1. Cuti diberikan oleh Kepala Satuan Kerja.
2. Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat yang membidangi urusan kepegawaian di lingkungannya untuk memberikan Cuti terdiri atas:
 - a. cuti sakit;
 - b. cuti melahirkan;
 - c. cuti karena alasan penting; dan
 - d. cuti bersama.
3. Pemberian cuti PPNNP sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf c, dengan mengisi surat cuti yang tercantum dalam Lampiran II;
4. PPNNP yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPNNP yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter;
5. PPNNP yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPNNP yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja

atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

6. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 5 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
7. Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 5 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
8. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat ditambah untuk paling lama 15 (lima belas) hari apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan dokter.
9. PPNPN yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter.
10. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 9 PPNPN belum sembuh dari penyakitnya, PPNPN yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat karena sakit.
11. PPNPN yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan, untuk mendapatkan hak atas cuti tersebut PPNPN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
12. PPNPN yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
13. Selama menjalankan cuti sakit, PPNPN yang bersangkutan menerima penghasilan PPNPN.
14. PPNPN berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a, meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PPNPN yang bersangkutan harus mengurus hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. melangsungkan pernikahan; atau

- d. menjalankan ibadah.
- 15. Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 14 dapat diberikan paling lama 2 (dua) minggu. Khusus cuti karena alasan penting karena menjalankan ibadah sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf d, dapat diberikan paling lama 40 (empat puluh) hari kalender.
- 16. PPNPN yang sedang menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak, dalam hal PPNPN dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PPNPN yang bersangkutan.

BAB III

MEKANISME PERENCANAAN KEBUTUHAN, ANGGARAN, SELEKSI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN, DAN EVALUASI KINERJA PPNPN

A. Perencanaan Kebutuhan PPNPN

Sebelum melaksanakan kegiatan seleksi PPNPN, dilakukan kegiatan perencanaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Unit kerja Eselon II Sekretariat Jenderal KPU (Biro, Pusat dan Inspektorat Wilayah), Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota, melakukan pemetaan kebutuhan dan uraian beban kerja PPNPN pada unit kerjanya masing-masing.
2. Masing-masing Biro/Pusat/Inspektorat Wilayah atau Unit Kerja/Satuan Kerja menyampaikan usulan kebutuhan PPNPN berdasarkan pemetaan sebagaimana angka 1 kepada Sekretaris Jenderal KPU. Untuk usulan dari Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota melalui Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh.
3. Surat pengusulan kebutuhan PPNPN beserta lampiran surat usulan kebutuhan PPNPN menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
4. Sekretaris Jenderal KPU menetapkan formasi kebutuhan PPNPN berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja masing-masing unit kerja.
5. Di luar masa tahapan Pemilihan Umum dan atau Pemilihan, pengadaan pegawai melalui PPNPN hanya dapat dilakukan pada satuan kerja yang membutuhkan PPNPN paling banyak 50 % dari total kebutuhan pegawai yang belum terpenuhi (formasi yang belum terisi) dan memperhatikan ketersediaan anggaran anggaran DIPA masing-masing satuan kerja.
6. Di dalam masa tahapan Pemilihan Umum dan atau Pemilihan, pengadaan pegawai melalui PPNPN dilakukan berdasarkan angka 4 (empat) dan memperhatikan ketersediaan anggaran DIPA masing-masing satuan kerja.
7. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Perencanaan Kebutuhan Anggaran

1. Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota mengusulkan kebutuhan anggaran sesuai penetapan formasi kebutuhan PPNPN yang telah ditetapkan di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, kepada Sekretaris Jenderal KPU
2. Berdasarkan usulan sebagaimana angka 1 (satu), Sekretaris Jenderal KPU menetapkan kebutuhan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ada.

C. Mekanisme Seleksi PPNPN

1. Pelaksanaan Seleksi pengadaan PPNPN harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal KPU.
2. Permohonan Pelaksanaan Seleksi pengadaan PPNPN ditujukan kepada Sekretaris Jenderal KPU.
3. Permohonan Pelaksanaan Seleksi pengadaan PPNPN sebagai dimaksud pada angka 2 (dua) diterima oleh Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum proses seleksi.
4. Berdasarkan penetapan formasi kebutuhan PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dibentuk Panitia Seleksi PPNPN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Panitia Seleksi PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dibentuk oleh:
 - 1) Sekretaris Jenderal KPU di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang ditetapkan dengan Surat Tugas Sekretaris Jenderal KPU; dan
 - 2) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh di Lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota yang ditetapkan dengan Surat Tugas Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh.
 - b. Panitia Seleksi PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota orang terdiri dari:

- 1) Panitia Seleksi PPNPN Sekretariat Jenderal KPU, yang anggotanya terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang dari unit kerja terkait;
 - b) 1 (satu) orang dari Biro SDM;
 - c) 1 (satu) orang dari Inspektorat;
 - d) 1 (satu) orang dari Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
 - e) 1 (satu) orang dari Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.
- 2) Panitia Seleksi PPNPN Sekretariat KPU Provinsi, yang anggotanya terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang dari Bagian terkait;
 - b) 1 (satu) orang dari Bagian yang memiliki tugas terkait Sumber Daya Manusia; dan
 - c) 1 (satu) orang dari Bagian yang memiliki tugas terkait Perencanaan Anggaran.
- 3) Panitia Seleksi PPNPN Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/kota yang anggotanya terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/kota;
 - b) 1 (satu) orang dari Bagian yang memiliki tugas Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh; dan
 - c) 1 (satu) orang dari Subbagian yang memiliki tugas Perencanaan Anggaran pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/kota.
- c. Panitia Seleksi mempunyai tugas:
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan seleksi;
 - 2) melaksanakan seleksi;
 - 3) menetapkan hasil seleksi; dan
 - 4) melaporkan hasil seleksi.

2. Tahapan Seleksi PPNPN

- a. Panitia Seleksi di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota melakukan tahapan seleksi sebagai berikut:
 - 1) Pengumuman;
 - 2) Pendaftaran;

- 3) Penyampaian dokumen lamaran;
 - 4) Seleksi Administrasi;
 - 5) Tes Wawancara; dan
 - 6) Pengumuman hasil lulus Seleksi.
- b. Setiap tahapan seleksi pengadaan PPNPN, dibuat dokumen pelaksanaan yang terdiri atas:
- 1) Pengumuman;
 - 2) Berita acara hasil seleksi administrasi;
 - 3) Pengumuman hasil seleksi administrasi;
 - 4) Berita acara pelaksanaan wawancara;
 - 5) Berita acara pemeriksaan dan pengolahan data hasil wawancara; dan
 - 6) Berita acara penetapan hasil seleksi.
- c. Panitia Seleksi mengumumkan lowongan pendaftaran PPNPN melalui papan pengumuman resmi dan/atau laman resmi KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota sesuai satuan kerja yang membuka lowongan. Pengumuman lowongan pendaftaran PPNPN menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- d. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling kurang memuat:
- 1) nama jabatan yang dibutuhkan;
 - 2) jumlah lowongan jabatan;
 - 3) unit kerja penempatan;
 - 4) kualifikasi pendidikan;
 - 5) alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - 6) jadwal tahapan seleksi;
 - 7) syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - 8) tata cara pendaftaran;
 - 9) pengumuman hasil seleksi administrasi;
 - 10) pelaksanaan wawancara.
- e. Panitia Seleksi di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota meneliti kelengkapan berkas administrasi pelamar sesuai persyaratan yang telah ditentukan, dan mengumumkan hasil Seleksi Administrasi melalui laman resmi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU

- Kabupaten/Kota. Pengumuman hasil seleksi administrasi yang dimaksud tercantum dalam Lampiran II;
- f. Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh Panitia Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - g. Dalam Seleksi wawancara Panitia Seleksi memberi penilaian yang terdiri dari:
 - 1) loyalitas, sikap atau tindakan yang menunjukkan dukungan dan kepatuhan kepada pimpinan dan instansi;
 - 2) kualifikasi pendidikan sesuai dengan kebutuhan setiap unit kerja/satuan kerja;
 - 3) kemampuan berkomunikasi efektif;
 - 4) kemampuan melaksanakan tugas secara mandiri, dan mampu bekerja dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang ditentukan; dan
 - 5) pengalaman tugas pada bidang-bidang yang dibutuhkan.
 - h. Penilaian diberikan melalui lembar penilaian yang telah disediakan.
 - i. Hasil seleksi wawancara sebagaimana dimaksud huruf f, digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi PPNPN;
 - j. Panitia Seleksi menetapkan pelamar yang lulus seleksi wawancara di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan peringkat nilai, dan mengumumkan hasil kelulusan Seleksi PPNPN melalui website resmi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - k. Hasil Penilaian yang dilakukan oleh Panitia Seleksi dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Panitia Seleksi hasil Wawancara dan disampaikan kepada:
 - 1) Sekretaris Jenderal KPU untuk PPNPN di Sekretariat Jenderal KPU, untuk ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal KPU; dan
 - 2) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh untuk PPNPN di Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP

Kabupaten/Kota, untuk ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh.

Berita Acara Penilaian Panitia Seleksi hasil wawancara disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

D. Pengangkatan dan Pemberhentian PPNNP

1. Pengangkatan PPNNP

- a. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU dan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh tentang Pengangkatan PPNNP dilingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) masing-masing unit kerja.
- b. Perjanjian/kontrak kerja PPNNP ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan PPNNP berdasarkan keputusan sebagaimana huruf a, dan berlaku sejak ditandatangani dan berakhir sampai dengan target perkiraan selesainya pekerjaan dengan batasan waktu paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan dan dapat diperpanjang.

2. Pemberhentian PPNNP

- a. PPNNP dapat diberhentikan dengan hormat, apabila:
 - 1) jangka waktu perjanjian kerja berakhir, dan terhadap yang bersangkutan tidak dilakukan perpanjangan;
 - 2) meninggal dunia, tewas atau hilang;
 - 3) atas permintaan sendiri;
 - 4) perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan jumlah PPNNP; dan
 - 5) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.
- b. PPNNP dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, apabila:
 - 1) dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena

melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;

- 2) melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; atau
 - 3) tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.
- c. PPNPN dapat diberhentikan tidak dengan hormat apabila:
- 1) melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - 3) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - 4) dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.
 - 5) Mendapat sanksi pemberhentian karena pelanggaran kode etik penyelenggara pemilihan umum dari Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP).
- d. Pemberhentian PPNPN sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan oleh Sekretaris Jenderal KPU/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan ditindaklanjuti dengan Surat Pemutusan Kontrak Kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen di masing-masing unit kerja/satuan kerja. Surat Pemutusan Kontrak Kerja disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

E. Penilaian Kinerja PPNPN

1. Kepala Unit Kerja Eselon II (Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur Wilayah) di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota

melakukan Evaluasi penilaian Kinerja PPNPN setiap 6 (enam) bulan sekali dan ditandatangani oleh:

- a. Kepala Biro/Inspektur/Kepala Pusat bagi PPNPN yang dipekerjakan di Sekretariat Jenderal KPU serta disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Deputi dan Inspektorat Utama.
 - b. Kepala Bagian terkait bagi PPNPN yang dipekerjakan di Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh serta disampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;
 - c. Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota bagi PPNPN yang dipekerjakan di Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota serta disampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh.
2. Laporan Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai Non PNS, minimal meliputi:
 - a) Presensi Kehadiran;
 - b) Hasil Kinerja;
 - c) Penilaian Sikap dan Perilaku.
 3. Hasil Evaluasi Penilaian Kinerja pada akhir tahun dijadikan dasar bagi Sekretaris Jenderal KPU dan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh untuk memperpanjang kontrak atau memberhentikan PPNPN.
 4. Hasil evaluasi kinerja PPNPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II.

F. Hal-Hal Lain

1. Setelah ditetapkan formasi PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di masing-masing unit kerja/satuan kerja, masing-masing unit kerja/satuan kerja dapat mengusulkan kembali kebutuhan PPNPN apabila dikemudian hari membutuhkan lebih dari jumlah formasi yang telah ditentukan.
2. Panitia Seleksi dapat mengisi formasi yang kosong dengan cara menunjuk peringkat dibawahnya dari hasil seleksi atau melakukan seleksi ulang, dalam hal terdapat kekosongan formasi yang diakibatkan karena PPNPN yang telah lulus seleksi:
 - a. mengundurkan diri setelah pengumuman;
 - b. mengundurkan diri setelah penetapan;
 - c. penandatanganan kontrak; atau
 - d. diberhentikan tidak dengan hormat.

3. PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang telah berakhir masa kerja kontraknya, dan telah dilakukan evaluasi dinilai mempunyai kompetensi dapat diangkat kembali atau dapat diperpanjang kontraknya pada Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan atau persyaratan tertentu yang ditetapkan masing-masing unit kerjanya/satuan kerjanya.
4. Pengangkatan kembali dan perpanjangan kontrak bagi PPNPN dilaksanakan melalui evaluasi minimal meliputi presensi kehadiran, hasil kerja, dan penilaian sikap dan perilaku. Hasil evaluasi tersebut sebagai dasar unit kerja/satuan kerja memperpanjang kontrak PPNPN untuk bekerja kembali di unit kerja/satuan kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk teknis ini ditetapkan sebagai acuan dalam melaksanakan Seleksi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, sehingga pelaksanaan Seleksi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2021

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN
UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

FORMULIR DAN FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM PENGANGKATAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

FORMAT SURAT PENGUSULAN KEBUTUHAN PPNPN

KOP SURAT

Jakarta,

Nomor :
Sifat :
Lampiran : Berkas
Perihal : Permohonan Pengusulan Kebutuhan
Pegawai PPNPN pada Unit Kerja
.....

Yth.
di -
Tempat

Sehubungan dengan kebutuhan pelaksanaan operasional kantor Unit Kerja....., bersama ini kami sampaikan :

1. Formulir Analisis Kebutuhan PPNPN Berdasarkan Beban Kerja;
2. Per Jabatan PPNPN di Biro/Unit Kerja/Bagian/Sub Bagian;
3. Tabel Pengajuan Kebutuhan PPNPN di Biro/Unit Kerja/Bagian/Sub Bagian;
4. Formulir Daftar PPNPN Eksisting di Biro/Unit Kerja/Bagian/Sub Bagian;

Mohon perkenan persetujuan dan pemrosesan PPNPN dimaksud.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Kepala Unit Kerja Eselon II/Sekretaris
Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU
Provinsi/ Sekretaris KPU
Kabupaten/Kota,

Nama
NIP

FORMAT LAMPIRAN SURAT USULAN KEBUTUHAN PPNP

PENETAPAN HASIL ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNP)

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	KEBUTUHAN PPNP	EXISTING PPNP	FORMASI PPNP	KEBUTUHAN PPNP*)	JABATAN PPNP
1	Pengelola Pegawai	Sub Bagian Pegawai	4	3	-1	1	Asisten Pengadministrasian Umum
2	Dst.						

*) Keterangan :
Kebutuhan PPNP = Formasi Pegawai dalam keadaan minus (-)

Kepala Unit Kerja Eselon II/Sekretaris
Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi/
Sekretaris KPU Kabupaten/Kota,

Nama
NIP

FORMAT PENGUMUMAN

KOP SURAT

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

LOWONGAN PENDAFTARAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA
TAHUN

Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia/ Sekretaris Provinsi/ Kabupaten/Kota.....*), memberi kesempatan kepada putra-putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. PERSYARATAN UMUM

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun;
- c. Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik/terlibat politik praktis;
- d. Memiliki kualifikasi Pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berkelakuan baik/tidak pernah dijatuhi hukuman pidana;
- g. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai di suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta;
- h. Dst.....

II. PERSYARATAN KHUSUS

Memiliki kualifikasi pendidikan dan keahlian sesuai formasi :

NO	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi	Unit Kerja
1.	PPNPN bidang operasional teknis	Kompetensi yang disyaratkan oleh Tim Seleksi atas usul dari calon Unit Pengguna PPNPN	Jumlah Formasi yang tersedia yang dihitung berdasarkan ABK	Unit Kerja PPNPN akan ditugaskan
2.	PPNPN bidang administrasi			
3.	PPNPN bidang kesehatan			
4.	PPNPN bidang keamanan			

5.	PPNPN bidang pramubakti			
6.	PPNPN bidang pengemudi			

III. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar ditujukan kepada Panitia Penerimaan PPNPN, dilampiri dengan:

1. Fotocopy Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
3. Pas Photo terakhir berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;
4. Daftar Riwayat Hidup dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dsb) bila ada.
5. Surat pengalaman kerja bila ada;
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
8. Persyaratan angka 6 dan 7 dilengkapi setelah dinyatakan lulus seleksi PPNPN;
9. Dst ...

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dibuka mulai tanggal secara online melalui
2. Dst... (memuat tata cara teknis pendaftaran)

V. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

1. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan dipanggil untuk mengikuti Ujian
2. Dst.... (memuat informasi tata cara ujian)

VI. PELAKSANAAN WAWANCARA

Memuat informasi pelaksanaan, lokasi dan waktu wawancara yang akan diujikan.

VII. KETENTUAN

1. Pelamar yang dinyatakan lulus diwajibkan daftar ulang/konfirmasi kepada Tim Seleksi, dengan membawa :
 - a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - b. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani
 - c. Menyiapkan Meterai Rp. 10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar
2. Seluruh lamaran yang masuk pada periode lamaran akan diikuti sertakan dalam seleksi administratif.
3. Seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya apapun.
4. Panitia Seleksi tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum-oknum yang mengatasnamakan (Unit Kerja). Keputusan Tim Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

....., Tanggal-bulan-tahun
PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)
.....(Satuan Kerja)

Ketua Pansel,

ttd.

FORMAT BERITA ACARA SELEKSI ADMINISTRASI

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL SELEKSI ADMINISTRASI
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan
tahun (.....-.....-.....), Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun,
telah selesai melaksanakan Seleksi Administrasi Penerimaan Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dengan rincian sebagai berikut:

1. Pelamar Yang Lulus Seleksi Administrasi sebanyak = Orang
2. Pelamar Yang Tidak Lulus Seleksi Administrasi sebanyak = Orang

Daftar Pelamar yang lolos dan tidak lolos seleksi administrasi
sebagaimana diuraikan dalam lampiran 1 Berita Acara Seleksi Administrasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal-bulan-tahun

PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)

.....(Satuan Kerja)

Anggota 1,

(Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 2,

(Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 3,

(Nama/NIP)(ttd).....

FORMAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

KOP SURAT

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

PESERTA YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI ADMINISTRASI
DALAM RANGKA PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)

.....(Satuan Kerja)

TAHUN.....

Berdasarkan hasil seleksi berkas pendaftaran yang masuk dalam rangka Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), diumumkan bahwa peserta sesuai lampiran dinyatakan Lulus Seleksi Administrasi dan selanjutnya dapat mengikuti tes, dengan membawa bukti pendaftaran dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli pada:

- Hari/Tanggal :
- Waktu Registrasi :
- Pelaksanaan Ujian :
- Tempat :

....., Tanggal-bulan-tahun

PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)

.....(Satuan Kerja)

Anggota 1,

(Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 2,

(Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 3,

(Nama/NIP)(ttd).....

FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN WAWANCARA

KOP SURAT

BERITA ACARA
PELAKSANAAN WAWANCARA
SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)
NOMOR

Pada hari ini tanggalbulan tahun telah dilaksanakan Wawancara Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun, tempat di Ruang Sekretariat KPU pada Pukul

1. Jumlah Peserta yang mengikuti Wawancara:

JUMLAH PESERTA		JUMLAH TOTAL
Hadir	Tidak Hadir	

2. Jumlah Materi Wawancara :

JENIS MATERI WAWANCARA	
TOTAL	

3. Pelaksanaan Wawancara : Wawancara Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) (Satuan Kerja) Tahun..... telah dilaksanakan/berjalan dengan baik dan tertib/lancar. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal-bulan-tahun

PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)

.....(Satuan Kerja)

Anggota 1,

(Nama/NIP)

.....(ttd).....

Anggota 2,

(Nama/NIP)

.....(ttd).....

Anggota 3,

(Nama/NIP)

.....(ttd).....

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN DATA HASIL
WAWANCARA

KOP SURAT

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN DATA HASIL WAWANCARA PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan
tahun, di Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun,
telah selesai melaksanakan Pemeriksaan Hasil Wawancara Seleksi Pengadaan
Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Berdasarkan hasil pengolahan data hasil Wawancara sejumlah
..... (.....) peserta didapatkan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal-bulan-tahun

PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI
NEGERI (PPNPN)

.....(Satuan Kerja)

Anggota 1,

(Nama/NIP)

.....(ttd).....

Anggota 2,

(Nama/NIP)

.....(ttd).....

Anggota 3,

(Nama/NIP)

.....(ttd).....

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN PANITIA SELEKSI HASIL WAWANCARA

KOP SURAT

BERITA ACARA PENILAIAN PANITIA SELEKSI HASIL WAWANCARA
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), di Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun, berdasarkan Pengolahan Data Hasil Wawancara dapat ditetapkan peserta yang lulus hasil wawancara..... adalah sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal-Bulan-Tahun

PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

.....(Satuan Kerja)

Anggota 1,

(Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 2,

((Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 3,

(Nama/NIP)(ttd).....

FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN HASIL UJIAN SELEKSI

KOP SURAT

BERITA ACARA
PENETAPAN HASIL WAWANCARA SELEKSI PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan
tahun, di Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun,
berdasarkan Pengolahan Data Hasil Wawancara sesuai dengan Berita Acara
Pemeriksaan dan Pengolahan Data Hasil Wawancara Pengadaan Pegawai
Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Nomor tanggal dapat
ditetapkan peserta yang lulus Wawancara adalah sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal-Bulan-Tahun

PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

.....(Satuan Kerja)

Anggota 1,

(Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 2,

(Nama/NIP)(ttd).....

Anggota 3,

(Nama/NIP)(ttd).....

FORMAT SURAT CUTI

SURAT CUTI

NOMOR

Diberikan cuti sakit/melahirkan/karena alasan penting untuk tahun
kepada:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selama ... (...) hari kerja/kalender, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan
tanggal ... dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada
atasan langsung.
- b. Setelah menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsung
dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

.....,,
Kepala Satuan Kerja,

Nama
NIP

FORMAT LAPORAN BULANAN PPNPN

KOP SURAT

LAPORAN BULANAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

A . Presensi Kehadiran

No.	Aspek	Kriteria	Penilaian
1.	Jumlah terlambat hadir, tanpa ijin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan.		
2.	Jumlah waktu pulang cepat tanpa izin atau bukan karena alasan pelaksanaan tugas dalam satu bulan.		
3.	Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam satu bulan.		
4.	Dst...		
Dst...			

B. Hasil Kinerja

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Penilaian
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst...			

C. Penilaian Sikap dan Perilaku

No.	Aspek	Kriteria	Penilaian
1.	Orientasi Pelayanan	PPNPN dalam menjalankan tugasnya di laksanakan dengan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan bertanggungjawab, tidak menyalahgunakan wewenangnya.	
2.	Integritas	PPNPN Selalu menjalankan ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan rencana-rencana Pemerintah dan Instansi dalam menjalankan tugasnya.	
3.	Komitmen	PPNPN menaati peraturan perundang-undangan dan/peraturan kedinasan yang berlaku dengan tanggungjawab.	
4.	Disiplin	PPNPN selalu menaati ketentuan jam kerja dan aturan aturan dalam menjalankan tugasnya.	
5.	Kerjasama	PPNPN mampu berinteraksi dengan baik kepada rekan kerja, pimpinan, staf dan tamu di lingkungan KPU.	

Kepala
Biro/ Unit Kerja/
Bagian/ Sub Bagian,

Nama
NIP

FORMAT SURAT PEMUTUSAN KONTRAK KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON
PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

KOP SURAT

SURAT PEMUTUSAN KONTRAK KERJA
NOMOR

Sehubungan dengan pekerjaan sebagai sesuai dengan kontrak kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Nomor ... Tanggal ... disampaikan bahwa Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri:

Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

Alamat :

NIK :

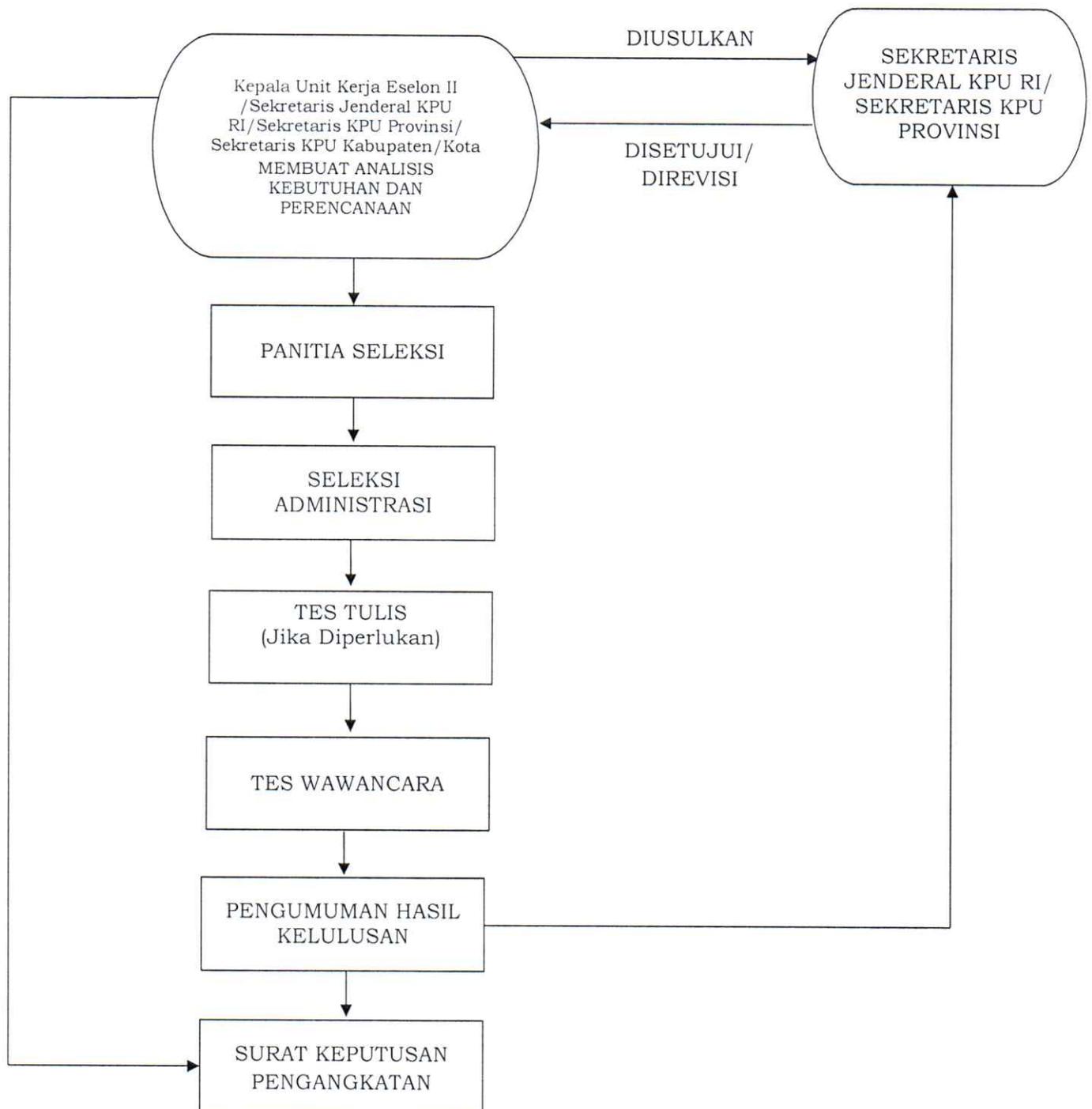
diberhentikan sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada

Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pihak KESATU dari kontrak tersebut melakukan pemutusan kontrak dengan pihak KEDUA sesuai dengan Surat Keputusan Kepala ... Nomor ... tanggal ... tentang Pemberhentian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

.....
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN PPNPN



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2021

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah