



SURAT EDARAN
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA PARUH WAKTU DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Yth.

1. Pemimpin Unit Utama;
 2. Kepala Biro/Kepala Pusat;
 3. Sekretaris Unit Utama/Direktur/Inspektur; dan
 4. Kepala Unit Pelaksana Teknis,
- Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

A. Latar Belakang

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu dilakukan evaluasi terhadap keberlanjutan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2026 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu, masa perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu ditetapkan setiap 1 (satu) tahun.

Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah diperlukan guna menjamin keberlangsungan tugas dan fungsi kementerian. Kebijakan ini diambil atas dasar kebutuhan nyata organisasi terhadap Sumber Daya Manusia yang telah memiliki kompetensi serta pengalaman kerja spesifik, sehingga akselerasi program strategis dan mutu pelayanan publik tetap terjaga. Pelaksanaan perpanjangan ini dilakukan secara akuntabel berdasarkan hasil evaluasi kinerja, penegakan disiplin, kesesuaian kebutuhan jabatan, serta ketersediaan anggaran, sehingga tetap selaras dengan prinsip sistem merit dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, perlu diterbitkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan evaluasi dan perpanjangan perjanjian kerja PPPK Paruh Waktu secara objektif, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dalam melaksanakan evaluasi dan perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu.

2. Tujuan

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian dan kejelasan mekanisme evaluasi dan perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu; dan
- b. menjamin tertib administrasi, objektivitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan perpanjangan perjanjian kerja.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini menjelaskan:

1. ketentuan perpanjangan perjanjian kerja; dan
2. mekanisme pengusulan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2026 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu.

E. Isi Edaran

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2026 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu, masa perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu ditetapkan setiap 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang dengan mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja.
2. Ketentuan Perpanjangan Perjanjian Kerja
 - a. Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kebutuhan organisasi dan kebutuhan jabatan;
 - 2) kesesuaian kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu dengan jabatan yang diduduki atau kebutuhan jabatan;
 - 3) beban kerja dan keberlanjutan pelaksanaan tugas dan fungsi pada unit kerja;
 - 4) ketersediaan alokasi anggaran;
 - 5) tingkat kehadiran dan kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja;
 - 6) capaian kinerja tahunan dan triwulan paling rendah bernilai "Baik"; dan
 - 7) memiliki paling sedikit 3 (tiga) bulan masa kerja dalam periode 1 (satu) tahun perjanjian kerja sebelum batas usia jabatan.
 - b. Dalam melakukan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6), dilakukan menggunakan aplikasi e-kinerja yang dikelola oleh biro yang menangani urusan sumber daya manusia.
 - c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diusulkan untuk memperoleh perpanjangan perjanjian kerja.

- d. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diusulkan untuk memperoleh perpanjangan perjanjian kerja.
- 3. Mekanisme Pengusulan
 - a. Pimpinan unit kerja menyampaikan daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu sebagai berikut:
 - 1) diusulkan untuk diperpanjang; dan/atau
 - 2) diusulkan untuk tidak diperpanjang.kepada Pimpinan unit utama.
 - b. Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan oleh Pimpinan unit utama kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro yang menangani urusan sumber daya manusia paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa perjanjian kerja berakhir.
 - c. Usulan daftar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) disampaikan dengan melampirkan:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (format terlampir);
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani paling rendah oleh Sekretaris Unit Utama;
 - 3) daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang diusulkan untuk diperpanjang (format terlampir); dan
 - 4) hasil evaluasi kinerja tahunan dan triwulan PPPK Paruh Waktu.
 - d. Dalam hal terdapat Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) maka Usulan daftar sebagaimana dimaksud pada huruf c juga melampirkan daftar Pegawai yang tidak diusulkan untuk diperpanjang (format terlampir).
 - e. Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b Pimpinan Unit Utama tidak menyampaikan usulan, maka diproses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Biro yang menangani urusan sumber daya manusia melakukan verifikasi terhadap usulan perpanjangan perjanjian kerja.

F. Lain-lain

Dalam hal terdapat perubahan kebijakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu, pelaksanaan perpanjangan perjanjian kerja menyesuaikan dengan kebijakan yang baru.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, 20 Agustus 2026
Sekretaris Jenderal,

Suharti

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
PARUH WAKTU DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Contoh 1.

KOP SURAT UNIT KERJA/UNIT UTAMA*)	
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
nama	:
NIP	:
jabatan	:
unit kerja/unit utama*)	:
dengan ini menyatakan bahwa,	
1. mengusulkan perpanjangan perjanjian kerja PPPK Paruh Waktu pada (nama unit kerja/unit utama*) sejumlah orang yang telah memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (sebagaimana terlampir); 2. sanggup menyediakan alokasi anggaran yang diperlukan untuk pembayaran upah bagi PPPK Paruh Waktu sebagaimana angka 1 dalam satu tahun masa perjanjian kerja; 3. data dan dokumen yang disampaikan adalah benar dan sesuai dengan kondisi sesungguhnya; dan 4. apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian atas data dan dokumen dimaksud, saya bertanggung jawab sepenuhnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan atas segala akibat yang ditimbulkan.	
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
nama kota, tanggal, bulan, tahun Jabatan Pemimpin Unit Kerja/Unit Utama*),	
Meterai Rp10.000	
Nama Pemimpin Unit Kerja/Unit Utama*)	
*) pilih salah satu	

B. Format Surat Penyampaian Data Pppk Paruh Waktu yang Diperpanjang Perjanjian Kerja

Contoh 2.

KOP SURAT UNIT KERJA/UNIT UTAMA*)				
DATA PPPK PARUH WAKTU YANG DIPERPANJANG PERJANJIAN KERJA				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja
nama kota, tanggal, bulan, tahun Jabatan Pemimpin Unit Kerja/Unit Utama*),				
Nama Pemimpin Unit Kerja/Unit Utama*)				

C. Format Surat Penyampaian Data Pppk Paruh Waktu yang Tidak Diperpanjang Perjanjian Kerja

Contoh 3.

KOP SURAT UNIT KERJA/UNIT UTAMA*)

DATA PPPK PARUH WAKTU YANG TIDAK DIPERPANJANG
PERJANJIAN KERJA

No.	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Alasan

nama kota, tanggal, bulan, tahun
Jabatan Pemimpin Unit Kerja/Unit
Utama*),

Nama Pemimpin Unit Kerja/Unit
Utama*)



Jakarta, 20 Agustus 2026
Sekretaris Jenderal,

Suharti